

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2 / 2019
Zarządu Lokalnej Grupy Działania
„Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
z dnia 3 czerwca 2019 roku*

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR

Radziejów, czerwiec 2019 r.

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

1. Wstęp do procedur.
2. Informacje ogólne.
3. Rozliczenie projektów – ankieta monitorująca

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD – PROW 2014 - 2020

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia.
3. Weryfikacja wstępna wniosków.

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady.
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji do finansowania.

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD.
2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji.
3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu.
4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

CZĘŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD – RPO WK - P 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK - P 2014 -2020

1. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie.
2. Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie.
3. Weryfikacja wstępna wniosku.

II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK - P 2014- 2020

4. Informacja o posiedzeniu Rady.
5. Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia.
6. Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia.

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK- P 2014 - 2020

7. Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru.
8. Przekazanie dokumentów do ZW.
9. Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady.
10. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.
11. Autokontrola – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę.
12. Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW.
13. Przyjęcie pisma o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji.
14. Zwrot dokumentów wnioskodawcy.
15. Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR.

CZĘŚĆ PIERWSZA
INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych przez podmioty inne niż LGD.

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 2) *LSR* - Lokalna Strategia Rozwoju kierowana przez społeczność dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2016-2023;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”, do którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 Ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 6) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 7) *PROW 2014 - 2020* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 8) *RPO WK-P 2014 2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- 9) ***Rozporządzenie nr 1303/2013*** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 10) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 11) *Ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 z późn. zm.);
- 12) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);

- 13) *Rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
- 14) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 15) *Wytyczne 3/1/2017* – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 16) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00010-6933-UM0240010/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 17) *Ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 18) *Wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 19) *Generator Wniosków* - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (skrót GWD);
- 20) *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 21) *Operacja* = projekt – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/wnioskiem o dofinansowanie składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 22) *Umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 23) *Beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;
- 24) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej

oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

25) *Opiekun procesu* – osoba wyznaczona przez Zarząd, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w procesie oceny i wyboru operacji/grantów.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

1. WSTĘP DO PROCEDUR

1. Niniejsza procedura jest przejrzysta i niedyskryminująca. Opisuje sposób wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
2. Procedura ta jest uszczegółowieniem zapisów *Rozdziału VI Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru LSR*
3. Procedura jest jawna i udostępniana do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszej procedury w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR.
5. Niniejsza procedura może ulec zmianom na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa.
6. Zmiana procedury wraz z załącznikami nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o udzielenie wsparcia. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

2. INFORMACJE OGÓLNE

1. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca,
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca,

- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom,
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć,
- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego,
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym,
- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

2. Doręczenia i wezwania:

- a) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- b) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- c) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- d) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- e) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. d, o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

3. Lokalne kryteria wyboru

Dla wszystkich rodzajów opisanych w LSR przedsięwzięć wyodrębniono oddzielne zestawy kryteriów dla Wnioskodawców. Aby Wniosek o przyznanie pomocy mógł zostać wybrany do finansowania przez Radę LGD, musi uzyskać minimum punktowe, określone osobno dla każdego zestawu kryteriów. Lokalne kryteria wyboru operacji pozostają niezmiennie w całym procesie wyboru i oceny operacji dla danego naboru wniosków.

3. ROZLICZENIE PROJEKTÓW – ANKIETA MONITORUJĄCA

Po złożeniu i pozytywnej weryfikacji Wniosku o płatność w Samorządzie Województwa, każdy wnioskodawca ma obowiązek złożyć do LGD ankietę, będącą sprawozdaniem podsumowującym zrealizowany wniosek/operację.

Ankietę wnioskodawca składa najpóźniej do 3 miesięcy od daty otrzymania środków finansowych na swoje konto i potwierdza w nim m.in.:

- wysokość otrzymanego ostatecznie wsparcia,
- wartości wskaźników jakie udało się zrealizować w ramach projektu (wskaźnik produktu i rezultatu).

Dla wskaźników rezultatu mierzonych w dłuższych okresach (np. w ciągu roku od zakończenia operacji) ankietę aktualizującą składa się w ciągu 1 miesiąca po upływie wskazanego okresu.

Dane z ankiety służą do monitorowania postępów we wdrażaniu LSR.

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD
- PROW 2014 – 2020 -

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	JEDNOSTKA / OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW /Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	Biuro LGD	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</p> <p>2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</p> <p>UWAGA: Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.</p>	<p>Wzór rejestru naborów wniosków Wzór ogłoszenia o naborze wniosków PROW 2014 - 2020</p> <p>art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS art. 42 ustawy PS Wytyczne MRiRW I.1</p>
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, planowanych do osiągnięcia wskaźników, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW.</p> <p>art. 19 ust 2 i 3 ustawy RLKS</p>
	Biuro LGD	<p>Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (w formacie dd/mm/rrrr).</p> <p>UWAGA: Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p>	<p>art. 19 ust. 3 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.1</p>

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA:

ZŁOŻENIE WNISOKU	Wnioskodawca	<p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Zwyczajowo miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD przy ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<p>art. 20 ust. 1 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
PRZYJĘCIE WNIOSKU	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.	<p>art. 20 ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	<p>Wzór rejestru wniosków PROW 2014 - 2020</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
		<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. data i godzina złożenia wniosku, b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy) c. liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem, d. podpis pracownika LGD, e. pieczęć LGD. <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	<p>Wytyczne MRiRW I.2</p>

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD):

Pracownik biura LGD / Rada LGD	<p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności projektu z LSR; 2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu; 3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. 	<p>Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020)</p> <p>Wytyczna MRiRW nr 6/4/2017</p>
--------------------------------------	---	--

		<p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u>, licząc od dnia otrzymania wezwania w sposób tradycyjny (za pośrednictwem poczty) lub od dnia odbioru osobistego wezwania.</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany i wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza oraz;2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. <p>W ciągu 5 dni licząc od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków, Biuro LGD przygotowuje wstępny zakres wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/ dokumentów, odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Wnioski z pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji będą odnotowane na roboczych wersjach kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana zbiorczym zestawieniu dla wszystkich wniosków.</p> <p>W ostatnim dniu naboru wniosków Biuro LGD informuje telefonicznie członków Rady o możliwości zapoznania się ze złożonymi wnioskami i wniesieniu uwag i propozycji do wstępnego zakresu wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia sporządzonego przez Biuro LGD. Termin na wnoszenie uwag przez członków Rady wynosi <u>5 dni</u> licząc od ostatniego dnia przygotowania wstępnego zakresu wyjaśnień i dokumentów przez Biuro LGD. Ostateczny zakres wyjaśnień lub dokumentów obejmujący uwagi Biura LGD oraz członków Rady LGD</p>	
--	--	---	--

	<p>jest zatwierdzany przez Przewodniczącego Rady LGD.</p> <p>Pismo kierowane do wnioskodawcy jest podpisywane przez Prezesa Zarządu LGD. Skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia wyjaśnień lub dokumentów).</p> <p>UWAGA: Kompetencje pracownika biura LGD do weryfikacji wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy.</p> <p>Przed przystąpieniem do wykonywania powyższych czynności, pracownicy biura LGD dla każdego ocenianego wniosku podpisują deklarację poufności i bezstronności.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty i zestawienia będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie wynikającym z wezwania.</p> <p>Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p>	
--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	JEDNOSTKA / OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
CAŁY PROCES	Opiekun procesu	Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest pracownik biura LGD wyznaczony przez Zarządu LGD. Do zadań Opiekuna należy m.in.:	Regulamin Rady LGD
		<ul style="list-style-type: none"> a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), b. nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, d. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY			
INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Regulamin Rady LGD
	Biuro LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.	

PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w biurze LGD: W okresie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD, członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Regulamin Rady LGD
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, tj.: <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności operacji z LSR, – Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, – Deklaracji poufności i bezstronności. 	Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady LGD) Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio dla przedsięwzięcia LSR)
	Biuro LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD. Protokół z posiedzenia Rady sporządzany jest przez wyznaczonego na posiedzeniu protokolanta oraz podpisywany przez uprawnionego przedstawiciela Rady LGD (Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Rady LGD).	Regulamin Rady LGD

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS.

OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzenie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady / Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.	Wzór deklaracji poufności i bezstronności Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (zał. do Regulaminu Rady LGD)
	Przewodniczący Rady LGD	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Regulamin Rady LGD
	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności / rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	Regulamin Rady LGD

<p>Przewodniczący Rady LGD / Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu</p>	<p>Potwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. Warunek 1 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. Warunek 2 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. przed każdym głosowaniem nad daną operacją.</p>	<p>art. 32 ust.2 lit b oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Wytyczne nr 3/1/2017 Regulamin Rady LGD</p>
<p>Członkowie Rady</p>	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnione przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdzane są warunki, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>W ramach oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się oceny: a) realizacji celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, b) zgodności z PROW 2014 - 2020, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu (refundacja lub ryczałt), c) zgodności z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, d) terminowości i miejsca złożenia wniosku określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Operacje, które nie spełniają powyższych warunków nie podlegają wyborowi przez Radę LGD.</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej: 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</p>	<p>Wzór karty oceny zgodności z LSR</p> <p>Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</p> <p>art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p>

		<p>2. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</p> <p>3. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</p> <p>4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</p> <p>5. wynik w ramach oceny zgodności z LSR,</p> <p>6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.</p>	
	Komisja skrutacyjna / Członkowie Rady LGD	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <p>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</p> <p>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</p> <p>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</p> <p>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</p> <p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR,</p> <p>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.</p> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>
	Członkowie Rady	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. 2. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. 3. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 	<p>Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</p>
	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu / Członkowie Rady LGD	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</p> <p>W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może przekonać członka Rady</p>	<p>Regulamin Rady LGD</p>

		LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.	
	Członkowie Rady LGD / Komisja Skrutacyjna	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR. <i>W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR. <i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR, Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR – operacja zostanie wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p><i>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 rozporządzenia LSR. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku będzie polegało na sprawdzeniu czy koszty kwalifikowalne ujęte we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	<p>Rozporządzenie LSR</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>
	Członkowie Rady LGD / Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji. 2. Sporządzenie Listy operacji wybranych na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacje szeregowane są wg liczby uzyskanych punktów, malejąco). <p>UWAGA: W przypadku operacji o równej liczbie uzyskanych punktów, o miejscu na Liście operacji wybranych decyduje procentowy udział wkładu własnego</p>	<p>Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>

		<p>wnioskodawcy (tj. wnioskodawca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych operacji zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy operacji wybranych). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy), o miejscu na liście operacji wybranych zdecyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W ramach naboru wniosków w zakresie <u>podejmowania działalności gospodarczej</u> w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decydować będzie <u>wyłącznie data i godziną</u> złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>3. Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana). <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	<p>art. 21. ust. 4 ustawy RLKS</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>
	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	Regulamin Rady LGD

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	JEDNOSTKA / OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy)			
ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY	Zarząd LGD	1. w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie wsparcia. 2. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD. 3. W przypadku operacji wybranych przez Radę LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. 4. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u> . W takiej sytuacji skan pisma może zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru .	Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.3

	Biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none">a. listę operacji zgodnych z LSR,b. listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków),c. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	<p>art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.3</p>
--	-----------	--	--

**2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI
DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI**

PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA	Biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie, LGD przekazuje ZW wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (zał. nr 4 do Wytycznych MRiRW). Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych), 2. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 3. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania, 4. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej, 5. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 6. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi wnioskami. <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności ze stanem faktycznym.</p>	<p>art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4 oraz zał. nr 4</p>
	2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU		
WNIESIENIE PROTESTU OD ROZSTRZYGNIĘĆ RADY LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 	<p>Wzór protestu</p> <p>art. 22 ust. 1 ustawy RLKS</p>

	<p>2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo</p> <p>3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo</p> <p>4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</p> <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem); 5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem); 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem); 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem); 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Do momentu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia protest <u>bez rozpatrzenia</u>, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji – w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozparzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>	<p>art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2 ustawy PS</p>
--	--	--

		W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.	
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy; numeru wniosku o przyznanie pomocy; podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p>	<p>Wzór Rejestru protestów</p> <p>art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS</p>
	Zarząd LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS

AUTOKONTROLA – WERYFIKACJA WYNIKÓW OCENY OPERACJI DOKONANEJ PRZEZ RADĘ LGD	Zarząd LGD / Biuro LGD / Rada LGD / Opiekun procesu	<p>1. Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Rada LGD w oparciu o dokonaną przez Przewodniczącego Rady ocenę wstępną złożonego protestu może:</p> <ol style="list-style-type: none"> uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, albo podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest</p>	<p>Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</p> <p>Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p>art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
---	--	--	---

		<p>uaktualniona Lista operacji wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdą się na Liście operacji wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w ramach autokontroli w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych <i>Deklaracji poufności i bezstronności</i> oraz <i>Rejestru interesów</i>).</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli Zarząd LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	
	Zarząd LGD	<p>Protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji, przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do ZW.</p>	art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS
POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA	Rada LGD / Zarząd LGD / Zarząd Województwa	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. <p>O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.</p>	<p>art. 54a i 59 ustawy PS</p> <p>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>

3. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI	Wnioskodawca	W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu w biurze LGD. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.	Wytoczne MRiRW I.2
	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. 2. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. 	
ZWROT DOKUMENTÓW WNIOSKODAWCY	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	<p>Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu</p> <p>Wytoczne MRiRW I.2</p>

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYNIANIU POMOCY

OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZYNIANIU POMOCY NA OPERACJĘ REALIZOWANĄ W RAMACH LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</p> <p>Zmiana umowy o przyznaniu pomocy zawartej pomiędzy Beneficjentem a Zarządem Województwa Kujawsko – Pomorskiego wymaga opinii Rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze operacji do finansowania.</p> <p>Zmiana umowy nie może powodować:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia kwoty pomocy, - zwiększenia zaliczki, - zmiany celu operacji, - zmiany rodzaju wskaźników, - niezgodności z warunkami PROW. <p>Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście. Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.</p>	
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. O wpływie wniosku pracownik biura LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD.	
	Przewodniczący Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii Rady LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy. Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD może: <ul style="list-style-type: none"> - wydać opinię jednoosobowo - warunkiem wydania pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznaniu pomocy; - zwołać posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>	<p>Wzór uchwały Rady LGD nt. wydania opinii w sprawie możliwości zmiany Umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>

	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

CZĘŚĆ TRZECIA
OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD
- RPO WK – P 2014 – 2020 -

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014 – 2020

ETAP	JEDNOSTKA/OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
1	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie		
1.1	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków.</i>	Wzór rejestru naborów wniosków
1.2		Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. UWAGA: termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 - 2020
1.3	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 37 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie
1.4	Zarząd Województwa	TECHNICZNE PRZYGOTOWANIE NABORU PO STRONIE ZW Niezwłocznie po złożeniu przez LGD wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia do akceptacji, ZW przygotowuje nabór pod kątem technicznym. ZW nada numer naboru oraz przygotowuje Generator Wniosków do składania w nim wniosków w ramach naboru. Komórka wdrażająca EFRR przygotowuje komplet dokumentów, które LGD zamieści wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym: 1.wzór regulaminu/zasad naboru 2.wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania; 3.instrukcję użytkownika Generatora Wniosków; 4.regulamin użytkownika Generatora Wniosków;	

		<p>5.warunki udzielenia wsparcia; 6.wzór umowy o dofinansowanie; 7.wzór wniosku o płatność; 8.wzór harmonogramu płatności; 9.obowiązki informacyjne beneficjenta oraz wzory innych dokumentów, które mogą stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu lub być niezbędne do prawidłowego wypełnienia tego wniosku. Komplet informacji oraz dokumentów, przygotowywanych przez ZW, zostanie przekazany LGD za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej w Urzędzie za koordynację RLKS, wraz z informacją o uzgodnieniu terminu oraz zaakceptowaniu treści ogłoszenia.</p>	
	<p>Biuro LGD</p>	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>UWAGA: co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do ogłoszenia należy załączyć formularz <i>Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcję użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD</i>. Dokumenty, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW. Dokumenty w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW. • Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW). • ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. 	
<p>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNISKÓW O DOFINANSOWANIE</p>			

2	Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie		
2.1	Wnioskodawca	<p>Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/.</p> <p>Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Zwyczajowo miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest Biuro LGD przy ul. Kościuszki 58 w Radziejowie.</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony osobiście lub przez posłańca – decyduje data wpływu do biura Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego.</p> <p>UWAGA: wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p> <p>UWAGA: Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	
2.2		<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p>	
2.3		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.</p>	Wzór rejestru wniosków RPO WK – P 2014 - 2020
2.4	Biuro LGD	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) data i godzina złożenia wniosku; 2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD; 3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4) podpis pracownika LGD; 5) pieczęć LGD. <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

3	Weryfikacja wstępna wniosku		
3.1	Biuro LGD	<p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zgodności projektu z LSR; 2. wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu; 3. propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania w sposób tradycyjny (za pośrednictwem poczty) lub od dnia odbioru osobistego wezwania.</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany i wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD nie może wzywać wielokrotnie.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza oraz; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. <p>W ciągu 5 dni licząc od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków, Biuro LGD przygotowuje wstępny zakres wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/ dokumentów, odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Wnioski z pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji będą odnotowane na roboczych wersjach kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.</p>	<p>Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 - 2020</p>

		<p>Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana zbiorczym zestawieniu dla wszystkich wniosków.</p> <p>W ostatnim dniu naboru wniosków Biuro LGD informuje telefonicznie członków Rady o możliwości zapoznania się ze złożonymi wnioskami i wniesieniu uwag i propozycji do wstępnego zakresu wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia sporządzonego przez Biuro LGD. Termin na wnoszenie uwag przez członków Rady wynosi 5 dni licząc od ostatniego dnia przygotowania wstępnego zakresu wyjaśnień i dokumentów przez Biuro LGD. Ostateczny zakres wyjaśnień lub dokumentów obejmujący uwagi Biura LGD oraz członków Rady LGD jest zatwierdzany przez Przewodniczącą Rady LGD.</p> <p>Pismo kierowane do wnioskodawcy jest podpisywane przez Prezesa Zarządu LGD. Skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia wyjaśnień lub dokumentów).</p> <p>UWAGA: Kompetencje pracownika biura LGD do weryfikacji wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy.</p> <p>Przed przystąpieniem do wykonywania powyższych czynności, pracownicy biura LGD dla każdego ocenianego wniosku podpisują deklarację poufności i bezstronności.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty i zestawienia będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie wynikającym z wezwania.</p> <p>Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p>	
--	--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK – P 2014 - 2020

ETAP	JEDNOSTKA/OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD			
4	Informacja o posiedzeniu Rady		

4.1	Zarząd LGD w porozumieniu z przewodniczącym Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady.	
4.2	Biuro LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
4.3		Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	
4.4		Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
5	PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA		
5.1	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD w biurze LGD - co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.	
5.2		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: 1) Kart oceny zgodności operacji z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności.	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR Wzór karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
5.3	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	
OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD			
Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS.			
6	Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia		
6.1	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
6.2	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie poprawności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie	

		Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	
6.3	Członkowie Rady LGD / pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje <i>Deklarację poufności i bezstronności</i> zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu. Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD	Wzór deklaracji poufności i bezstronności – zał. do Regulaminu Rady LGD Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD - zał. do Regulaminu Rady LGD
6.4	Członkowie Rady LGD	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
6.5	Przewodniczący Rady / Komisja Skrutacyjna / Opiekun procesu	Potwierdzenie poprawności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad projektami: 1) Warunek 1- na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2) Warunek 2 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. UWAGA: Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania ⁶³ . Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	
6.6	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
6.7	Członkowie Rady LGD	Członkowie Rady LGD, w oparciu o wypełnione <i>Karty weryfikacji wstępnej wniosku</i> , dokonują oceny wniosków o dofinansowanie (w tym oceny zgodności projektu z LSR). Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.	Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR

		<p>Członek Rady potwierdza dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i> własnoręcznym podpisem.</p> <p>Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. <p>Projekty, które są niezgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru projektów i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.</p>	
6.8	Członkowie Rady LGD	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) numer identyfikacyjny podmiotu; 3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji z LSR
6.9	Komisja Skrutacyjna / Członkowie Rady LGD	<p>Sporządzenie <i>Listy operacji zgodnych z LSR</i>.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) numer identyfikacyjny podmiotu; 3) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 	Wzór listy operacji zgodnych z LSR

		<p>4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</p> <p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</p> <p>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;</p> <p>7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</p> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	
6.10	Członkowie Rady LGD	<p>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	Wzór Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
6.11	Komisja Skrutacyjna / Członkowie Rady LGD / Opiekun procesu	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia <i>Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</p> <p>W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może przekonać członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą <i>Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i>. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	
6.12	Komisja Skrutacyjna/Członkowie Rady LGD	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</p> <p>Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK – P 2014 – 2020 oraz LSR. W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu</p>	

		<p>dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
6.13	Komisja Skrutacyjna / Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu.</p> <p>Sporządzenie <i>Listy operacji wybranych</i> na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco).</p> <p>UWAGA: W przypadku operacji o równej liczbie uzyskanych punktów, o miejscu na Liście operacji wybranych zdecyduje <u>procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy</u> (tj. wnioskodawca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy projektów wybranych). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy), o miejscu na liście projektów wybranych zdecyduje <u>data i godzina</u> złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Przyjęcie uchwał <i>Listy operacji wybranych</i>, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu); 2) numer identyfikacyjny podmiotu; 3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru; 6) wnioskowaną kwotę dofinansowania; 7) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 8) wynik wyboru. <p><i>Lista operacji wybranych</i> zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).</p>	<p>Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>

6.14	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	
------	-------------------------	--	--

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK – P 2014 – 2020

PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy)			
7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady		
7.1	Zarząd LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi.</p> <p>Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez upoważnionego przedstawiciela LGD tj. przedstawiciela Zarządu LGD.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).</p>	<p>Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p>
7.2	Biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <p>1) listę operacji zgodnych z LSR;</p>	

		<p>2) listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków);</p> <p>3) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).</p>	
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW			
8	Przekazanie dokumentów do ZW		
8.1	Biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p> <p>Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych); 2) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów; 3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych); 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania; 5) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych); 6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów; 7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami. <p>UWAGA: Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Przekazywana</p>	

		dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru projektu powinna podpisana przez Przewodniczącą Rady.	
8.2	Biuro LGD	W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/ lub złoży wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).	
8.3	Biuro LGD	W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naborowej LGD: - odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach; - zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW.	
ZASADY WNOŠZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
9 Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady			
9.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo 4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem); 	Wzór protestu

		<p>5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Do momentu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia protest <u>bez rozpatrzenia</u>, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji – w takim przypadku ZW pozostawia protest <u>bez rozparzenia</u>, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	
9.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenia wnioskodawcy; 3) numeru wniosku o dofinansowanie; 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 	Wzór rejestru protestów

		Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	
9.3	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	
10	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia		
10.1	Przewodniczący Rady LGD/Zarząd Województwa	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony: 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.	art. 54a i 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS
10.2	Zarząd LGD	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	
11	Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę		
11.1	Przewodniczący Rady LGD / Rada LGD / Zarząd LGD/ Biuro LGD	Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Rada LGD w oparciu o dokonaną przez Przewodniczącego Rady ocenę wstępną złożonego protestu może: 1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć	Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli

		<p>uchwałą w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista operacji wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście operacji wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w ramach autokontroli w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych <i>Deklaracji poufności i bezstronności</i> oraz <i>Rejestru interesów</i>).</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli Zarząd LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	
11.2	Zarząd LGD	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (podtrzymanie decyzji Rady) protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.</p>	
12	Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW		
12.1	Rada LGD / Zarząd Województwa	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	

12.2	Rada LGD	<p>Uaktualnioną Listę operacji wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	
12.3	Biuro LGD	LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.	
WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE			
13	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji		
13.1	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu w biurze LGD.</p> <p>Wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył.</p> <p>Wycofanie części wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części.</p> <p>Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w GWD.</p>	
13.2	Biuro LGD	Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).	
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy		
14.1	Biuro LGD	Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.	

		<p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW. <p>Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.</p>	
<p>WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE (zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie)</p>			
15	Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR		
15.1	Biuro LGD	<p>Opatrzanie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.</p>	
15.2	Przewodniczący Rady / Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności z LSR; 2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p>	<p>Wzór uchwały dot. wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy</p>

		W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.	
15.3	Zarząd LGD / Biuro LGD	Przekazanie opinii Rady LGD beneficjentowi.	

Terminy:

- **37 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- **30 – 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o dofinansowanie
 - dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania;
 - poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu;
 - zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie);
 - przekazanie przez LGD do ZW wniosków o dofinansowanie dotyczących wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru;
- **7 dni** od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku wyboru projektu – wniesienie protestu przez wnioskodawcę;
- **7 dni** od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę;
- **14 dni** od dnia wniesienia protestu – dokonanie autokontroli przez LGD;
- **30 dni** od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinansowanie – wydanie opinii przez LGD.

Archiwizacja:

W swoim biurze (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

- kopie dokumentów przekazanych do ZW;
- oryginały dokumentów nieprzekazywanych do ZW.

Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

Procesy wynikające z weryfikacji wniosków po ich przekazaniu do ZW zostały opisane w dokumentach programowych RPO WK - P na lata 2014 - 2020 (w tym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020 oraz Systemie Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020.

Podstawowe procesy dotyczące przeprowadzenia naborów, oceny wniosków, podpisywania umów oraz rozliczania i kontroli projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD zostały opisane w Podręczniku dla LGD część 2 w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD oraz Rozdziale XII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA – PODMIOTY INNE NIŻ LGD.

ZALĄCZNIKI:

- 1_ Wzór rejestru naborów wniosków
- 2_ Wzory ogłoszeń o naborze wniosków
- 3_ Wzory rejestrów wniosków
- 4_ Wzory Kart weryfikacji wstępnej wniosku (dla RPO WK - P 2014 - 2020 razem z instrukcją)
- 5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
- 6_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
- 7_ Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
- 8_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji z LSR
- 9_ Wzór Listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 10_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
- 11_ Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 12_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 13_ Wzór protestu
- 14_ Wzór Rejestru protestów
- 15_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola
- 16_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 17_ Wzór uchwały Rady LGD – wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta
- 18_ Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie
- 19_ Wzór Ankiety Monitorującej