

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6/2020
Zarządu Lokalnej Grupy Działania
„Zakole Dolnej Wisły”
z dnia 16.04.2020 roku*



Rzeczpospolita
Polska



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR

**W RAMACH NABORÓW
DLA PODMIOTÓW INYCH JAK LGD ZE ŚRODKÓW RPO WOJEWÓDZTWA
KUJAWSKO - POMORSKIEWGO**

Kijewo Królewskie, 2020 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 – 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 „Zakole Dolnej Wisły”;
- 2) *LSR* - Lokalna Strategia Rozwoju Zakola Dolnej Wisły na lata 2016-2023;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”, do którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 Ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
- 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. 2018, poz. 140 z późn.zm.);
- 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 00007-6933-UM0240007/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
- 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* – funkcję opiekuna procesu pełni Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”. W razie nieobecności Kierownika Biura wyboru opiekuna procesu dokonuje Zarząd w drodze uchwały przed posiedzeniem Rady. Do jego zadań należą:

- a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach, kontrola quorum, obliczanie wyników głosowań),
- b. nadzór nad poprawnością dokumentacji w procesie oceny i wyboru,
- c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji w procesie oceny i wyboru
- e. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.

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*
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) 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.

- c) 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.
- d) 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.

CZĘŚĆ DRUGA

OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD

W RAMACH NABORÓW
DLA PODMIOTÓW INYCH JAK LGD ZE ŚRODKÓW RPO WOJEWÓDZTWA
KUJAWSKO - POMORSKIEWGO

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO W – KP 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	Biuro/Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków, warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (jeśli dotyczy) Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 30 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 (ZW)	<p>Niezwłocznie po złożeniu przez LGD wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia do akceptacji, ZW przygotowuje nabór pod kątem technicznym.</p> <p>ZW nadaje 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zasady wsparcia z udziałem EFRR; 2. wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania; 3. instrukcję użytkownika Generators Wniosków; 4. regulamin użytkownika Generators Wniosków; 5. warunki udzielenia wsparcia; 6. wzór umowy o dofinansowanie; 7. wzór wniosku o płatność; 8. wzór harmonogramu płatności; 9. obowiązki informacyjne beneficjenta 10. ostateczną treść ogłoszenia o naborze <p>oraz wzory innych dokumentów, które mogą stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu lub być niezbędne do prawidłowego wypełnienia tego wniosku.</p> <p>Komplet informacji oraz dokumentów, przygotowywanych przez ZW, jest przekazany LGD za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej w Urzędzie za koordynację RLKS, wraz z informacją o uzgodnieniu terminu oraz zaakceptowaniu treści ogłoszenia.</p>	
1.5	Biuro LGD	<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: obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu, obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK - P na lata 2014 – 2020, listę wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, procedurę wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, obowiązujący wzór Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązującą wersję formularza Wniosku o dofinansowanie, obowiązującą Instrukcję wypełniania Wniosku o dofinansowanie, instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków), Regulamin użytkownika GWD, obowiązującą wersję Wniosku o płatność. • Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcją użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD 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. 	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNISKÓW O DOFINANSOWANIE			
2	Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie		

2.1	Wnioskodawca	<p>Formularz wniosku o przyznanie pomocy 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 przyznanie pomocy należy wydrukować i złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z dwoma kompletami załączników bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD „Zakole Dolnej Wisły” przy ul. Chełmińskiej 7b w Kijewie Królewskim .</p> <p>UWAGA: wnioski o przyznanie pomocy złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym operacje, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p> <p>UWAGA: Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o przyznanie pomocy złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	
2.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku przyznanie pomocy, 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		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	Wzór rejestru wniosków RPO WK – P 2014 - 2020

2.4	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie.</p> <p>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 przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	
-----	--	--

W TERMINIE 60 DNI OD DNIA NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA LGD REALIZUJE PROCESY II-IV

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW	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 operacji z LSR; 2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji; 3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. <p>Weryfikacja wstępna dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami.</p> <p>Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub</p>	<p>Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK - P 2014 - 2020</p> <p>Wzór pisma w sprawie uzupełnień/wyjaśnień</p>
-------------------------------------	-----------	---	--

		<p>dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż 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>LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na podstawie pisma zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakres wyjaśnień i uzupełnień - termin złożenia wyjaśnień i uzupełnień - osobiście w Biurze LGD przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub osobę upoważnioną nie dłuższy niż 5 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez LGD za pomocą poczty elektronicznej. - pouczenie iż na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. <p>Pracownicy Biura wysyłają pismo w w/w sprawie za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy z</p>	
--	--	--	--

		<p>telefonicznym potwierdzeniem udokumentowanym notatką służbową pracownika.</p> <p>Do złożenia wyjaśnień lub dokumentów LGD może wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jednokrotnie.</p> <p>W przypadku niezłożenia w terminie wyjaśnień lub dokumentów określonych w piśmie lub złożenia ich przez osobę do tego nieuprawnioną operacja jest weryfikowana i oceniana na podstawie pierwotnego stanu z dnia wpłynięcia wniosku do Biura LGD.</p> <p>W przypadku złożenia niekompletnych wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, operacja jest weryfikowana i oceniana na podstawie istniejącego stanu faktycznego.</p> <p>Wyniki weryfikacji odnotowywane są na karcie weryfikacji wstępnej.</p> <p>Wnioski z weryfikacji (tj. wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz zakresy uzupełnień) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	
--	--	--	--

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

ETAP	JEDNOSTKA/OSOB A WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
------	--	----------	------------------

CAŁY PROCES NABORU, OCENY I WYBORU OPERACJ	Opiekun procesu	<p>Funkcję opiekuna procesu pełni Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”. W razie nieobecności Kierownika Biura wyboru opiekuna procesu dokonuje Zarząd w drodze uchwały przed posiedzeniem Rady.</p> <p>Do jego zadań należą:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach, kontrola quorum, obliczanie wyników głosowań), b. nadzór nad poprawnością dokumentacji w procesie oceny i wyboru, c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji w procesie oceny i wyboru e. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	Uchwała Zarządu
	Pracownicy Biura/Zarząd LGD	<p>Wykonywanie wszelkich przewidzianych procedurą czynności w całym procesie naboru, oceny i wyboru operacji przez pracowników Biura i Zarząd wymaga zachowania przez te osoby bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesów.</p> <p>W celu zapewnienia bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy Biura, w tym opiekun procesu oraz Członkowie Zarządu przed przystąpieniem do czynności wynikających z niniejszej procedury podpisują deklarację poufności i bezstronności w stosunku do wszystkich operacji złożonych w ramach danego naboru. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informacje o ewentualnych wyłączeniach z udziału w wykonywaniu czynności przewidzianych w niniejszej procedurze w stosunku do operacji wobec których istnieje przesłanka niezachowania bezstronności lub konfliktu interesów oraz oświadczenie, że członek pracownik Biura w tym opiekun procesu/członek Zarządu zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji pracownik Biura LGD wypełnia rejestr wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji w ramach danego naboru pracowników Biura w tym opiekuna procesu oraz członków Zarządu.</p>	<p>Wzór deklaracji poufności bezstronności dla pracowników Biura i Członków Zarządu</p> <p>Rejestr wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji</p>
ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD			

(w trybie nadzwyczajnym w przypadku braku możliwości zwołania posiedzenia Rady stosuje się §11 pkt. 2 Regulaminu Rady)

1 INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY			
1.1	Zarząd LGD	<p>Ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji Przewodniczącym Rady.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W nadzwyczajnych przypadkach Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady może podjąć decyzję o wyłącznie elektronicznej ocenie wniosków oraz podejmowaniu decyzji w formie uchwał podjętych w trybie obiegowym. W takim wypadku procedura oceny i wyboru operacji opierać się będzie o elektroniczny system oceny wniosków oraz kontakt mailowy z wykorzystaniem adresów e-mail wskazanych przez Członków Rady. Obiegowy tryb podejmowania decyzji określa Regulamin Rady.</p>	
1.2	Biuro LGD	<p>Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: Zawiadomienia sporządzone wyłącznie w wersji elektronicznej zawierające informację o możliwości zapoznania się z dokumentami.</p>	
1.3		<p>Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.</p> <p>TRYB NAZDWYCZAJNY: Podanie do publicznej wiadomości (za pośrednictwem strony internetowej LGD) informacji o terminie wszczęcia oceny w trybie nadzwyczajnym.</p>	
1.4		<p>Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób umożliwiający potwierdzenie doręczenia powiadomienia (np. osobiście)</p> <p>Członkowie Rady powinni być powiadomieni najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.</p>	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD

		Zawiadomienie w trybie nadzwyczajnym najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia. TRYB NADZWYCZAJNY: zawiadomienia o ocenie Rady przekazywane są jej członkom w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mail lub w wypadku braku takiej możliwości telefonicznie z potwierdzeniem przez pracownika Biura notatką służbową.	
2	PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA		
2.1	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wniosków o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę w Biurze LGD w związku z wezwaniem do wyjaśnień/uzupełnień. Dopuszcza się możliwość elektronicznego udostępnienia wniosków z zabezpieczeniem.	
2.2		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 deklaracji poufności i bezstronności (zał. nr 1 do regulaminu Rady) Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR Wzór karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
2.3	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	
OCENA WNIOSKU – CZYNNOCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD			

3	OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW, ZGODNOŚCI Z LSR I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA		
3.1	Członkowie Rady LGD	<p>Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wygenerowania elektronicznej listy obecności członków Rady biorących udział w ocenie wniosków za pomocą elektronicznego systemu oceny wniosków. Lista obecności wydrukowana w tym trybie nie wymaga odrębnych podpisów Członków Rady.</p>	Wzór listy obecności członków Rady
3.2	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Otwarcie posiedzenia - stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) przedstawienie porządku obrad. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady. Może on korzystać z pomocy opiekuna procesu.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W trybie nadzwyczajnym, przy zastosowaniu elektronicznego systemu oceny wniosków na quorum składają się Członkowie Rady biorący udział w ocenie wniosków w ramach danego naboru.</p>	Regulamin Rady LGD
3.3	Członkowie Rady	<p>Przed przystąpieniem do oceny i wyboru 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 dotyczący ocenianego naboru.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W trybie nadzwyczajnym Członkowie Rady przed przystąpieniem do elektronicznej oceny wniosków zobligowani są do wypełnienia elektronicznej wersji deklaracji poufności i bezstronności. Na elektronicznej deklaracji poufności i bezstronności nie jest wymagany odrębny podpis członka Rady.</p>	Deklaracja poufności i bezstronności Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu Rady)

3.4	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>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 w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w trybie obiegowym w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z głosowania oraz rejestrze interesów.</p>	Regulamin Rady LGD
3.5	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Potwierdzanie prawomocności podejmowanych decyzji Rady. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi przed każdym głosowaniem nad operacjami.</p> <p>Struktura składu Rady musi być spójna z tą określoną w LSR. Zmiany składu Rady muszą być każdorazowo uzgadniane z Zarządem Województwa w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W trybie obiegowym podejmowania decyzji badanie zachowania parytetów odnosi się do osób biorących udział w głosowaniu.</p>	Regulamin Rady LGD art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013
3.6	Członkowie Rady LGD	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w zakresie zgodności operacji z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD	Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR

		<p>obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku opiekun procesu sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród tych, które są zgodne z LSR.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za operację zgodną z LSR uznaje się taką, która:</p> <ol style="list-style-type: none">1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;2) jest zgodna z RPO WK-P, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu3) jest zgodna z zakresem tematycznym i formą wsparcia zawartymi w ogłoszeniu o naborze;4) jest objęta wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. <p>Projekty niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi.</p> <p><u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków karty oceny nie muszą zawierać własnoręcznych podpisów członków Rady.</p>	
--	--	--	--

3.7	Członkowie Rady LGD	<p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny 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 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 podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7. informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>TRYB NADZWYCZAJNY: uchwały w trybie nadzwyczajnym podejmowane są obiegowo zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady</p>	<p>Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR (zał. nr 3 do Regulaminu Rady)</p>
3.8	Opiekun procesu/Członkowie Rady	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.</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 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 podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych 	<p>Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę (zał. nr 3 do Regulaminu Rady)</p>

		<p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: uchwały w trybie nadzwyczajnym podejmowana jest obiegowo zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady</p>	
3.9	Członkowie Rady LGD	<p>Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do operacji 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 przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i>.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmiennione.</p> <p>Z oceny punktowej wszystkich oceniających mierzona jest średnia arytmetyczna z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.</p> <p><u>Metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Oceniający członek Rady ma obowiązek dokonania dokładnej analizy każdego kryterium. Po analizie danego kryterium oceniający wpisuje ocenę w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Liczbę punktów na karcie należy wstawić w sposób czytelny 	<p>Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</p>

		<p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> należy uzasadnić przyznaną ocenę.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków karty oceny nie muszą zawierać własnoręcznych podpisów członków Rady.</p>	
3.10	Członkowie Rady LGD / Opiekun procesu	<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 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.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków oraz podejmowania decyzji przez Radę w sprawie oceny i wyboru operacji w trybie obiegowym postępowanie w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD odbywa się obiegowo, z zastosowaniem narzędzi komunikacji elektronicznej zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady.</p>	

3.11	Członkowie Rady LGD/Opiekun Procesu	<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 ogłoszeniu określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK – P 2014 – 2020. W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w ogłoszeniu, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w ogłoszeniu oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Uwaga: Jeśli mimo zastosowania właściwej intensywności pomocy określonej w ogłoszeniu, kwota dofinansowanie będzie przekraczać maksymalną stawkę kwoty pomocy określoną na jednego beneficjenta, wówczas Rada dokona obniżenia kwoty pomocy do poziomu maksymalnej stawki kwoty pomocy określonej na jednego beneficjenta.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <p>UWAGA: na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia nr 1303/2013, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przywrócić kosztów uznanych przez LGD zaniekwalifikowalne i/lub nieracjonalne; - ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD. <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków oraz podejmowania decyzji przez Radę w sprawie oceny i wyboru operacji w trybie obiegowym ustalenie kwoty wsparcia odbywa się obiegowo, z zastosowaniem narzędzi</p>	
------	--	--	--

		komunikacji elektronicznej zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady.	
3.12	Członkowie Rady LGD/Opiekun procesu	<p>Podjęcie uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p>Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów (operacje szeregowane są wg ilości 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 uchwałą <i>Listy operacji wybranych</i>, ze wskazaniem operacji 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 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 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 	<p>Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia(zał. nr 3 do Regulaminu Rady)</p> <p>Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę(zał. nr 3 do Regulaminu Rady)</p>

		<p>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> <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które operacje mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków oraz podejmowania decyzji przez Radę w sprawie oceny i wyboru operacji w trybie obiegowym podjęcie uchwał odbywa się obiegowo, z zastosowaniem narzędzi komunikacji elektronicznej zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady.</p>	
3.13	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: po dokonaniu oceny w trybie nadzwyczajnym Biuro LGD kompletuje dokumentację w formie wydruków z elektronicznego systemu oceny wniosków wraz z uchwałami, które podpisuje Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady.</p>	

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

PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW

7 ZAWIADOMIENIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY	
7.1	<p data-bbox="465 304 1774 491">Po zakończeniu procesu wyboru operacji, 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.</p> <p data-bbox="465 504 1774 651">Uzasadnienie oceny w piśmie powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria (załącznik do pisma zawierający uzasadnienie oceny poszczególnych kryteriów w oparciu o informacje z kart ocen wniosków) .</p> <p data-bbox="465 703 1774 810">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.</p> <p data-bbox="465 863 1774 890">Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego Rady LGD.</p> <p data-bbox="465 943 1774 1090">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 (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości) , o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p data-bbox="465 1142 1774 1305">W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. 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 lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.</p>

Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji

7.2	Biuro LGD	<p>Po zakończeniu procesu wyboru operacji, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listę operacji zgodnych z LSR - listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, - protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI			
8 PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWODZTWA			
8.1	Biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje ZW wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p> <p>Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające 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. listę operacji zgodnych z LSR, 2. listę operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodnych z LSR, b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, 	

		<p>c) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW;</p> <p>3. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>4. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>5. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania,</p> <p>6. oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,</p> <p>7. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>8. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</p> <p>9. rejestr interesów.</p> <p>10. protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru operacji.</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD. W przypadku trybu nadzwyczajnego dokumentacja przekazywana przez Radę w formie elektronicznej nie wymaga oryginalnych podpisów.</p>	
--	--	---	--

8.2	Biuro LGD	<p>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)</p> <p>W przypadku wszelkich uzupełnień/korekt nie wymagających ponownej oceny operacji przez Radę, możliwe jest uzyskanie opinii członków Rady w trybie obiegowym.</p>	Regulamin Rady
8.3	Biuro LGD	<p>W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naborowej LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
9	WNIESIENIE PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEĆ RADY		
9.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od decyzji Rady do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od :</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru albo • wyniku wyboru, gdzie operacja zastała wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). • Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego; 	Wzór protestu

		<p>2) oznaczenie Wnioskodawcy;</p> <p>3) numer wniosku przyznanie pomocy;</p> <p>4) wskazanie kryteriów wyboru operacji , z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska.</p> <p>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</p> <p>6) wskazanie zarzutów dotyczących ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem,</p> <p>7) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do Wnioskodawcy.</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	
9.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa drogą pocztową oraz dodatkowo za pośrednictwem poczty e-mail (z potwierdzeniem telefonicznym i sporządzoną notatką służbową) 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> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, - oznaczenia wnioskodawcy; - numeru wniosku o dofinansowanie projektu; - podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p>	Wzór rejestru protestów

9.3	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW (drogą elektroniczną na adres komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS) o wniesionym proteście.	
10	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia		
10.1	Przewodniczący Rady LGD/Zarząd Województwa	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. został wniesiony po terminie, 2. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienia, o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego LGD przekazuje protest wraz z dokumentacją do ZW celem podjęcia ostatecznej decyzji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia –o czym informuje również Wnioskodawcę. 	<p>art. 54a i 59 ustawy PS</p> <p>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>
10.2	Zarząd LGD		
11	Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę		
11.1	Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD / Rada LGD / Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W weryfikacji tej nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.</p> <p>Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p>	<p>Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu</p> <p>Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o</p>

		<p>Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD może:</p> <p>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub • skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji (z zachowaniem wyłączeń z oceny), albo <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru operacji; z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia.</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>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p>wynikach przeprowadzonej autokontroli</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 podany w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</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 operacji wybranych do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny operacji, 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 zawierającą dodatkowo wskazanie, które operacje mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Operacje, 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>W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, projekty z pozytywnie rozpatrzonym przez LGD protestem zajmują na Liście projektów wybranych lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to projekt z odwołania (dla tych projektów, po wyczerpaniu limitu z ogłoszenia, wsparcie będzie przyznawane w ramach środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).</p>	
12.3	Biuro LGD	LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną Listą operacji wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które operacje mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.	
13	WYCOFANIE PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ		
13.1	Wnioskodawca/ LGD/Zarząd Województwa	Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu od decyzji Rady do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia za pośrednictwem LGD.	Wzór oświadczenia o wycofaniu protestu

		<p>W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:</p> <p>1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</p> <p>2) przekazuje Zarządowi Województwa oświadczenie o wycofaniu protestu jeśli został on skierowany ZW do rozpatrzenia.</p> <p>Jeśli protest został skierowany do Zarządu Województwa ten pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>Wzór zawiadomienia o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</p>
<p>WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</p>			
14	<p>PRZYJĘCIE PISMA ZAWIERAJĄCEGO OŚWIADCZENIE O WYCOFANIU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY</p>		
14.1	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien złożyć pismo zawierające oświadczenie o wycofaniu wniosku przyznanie pomocy. W piśmie takim powinny być określone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numer i nazwa osi w ramach której ogłoszono konkurs • numer konkursu na który złożony został wniosek o przyznanie pomocy • nazwa wnioskodawcy • tytuł operacji <p>Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o wsparcie nigdy tego wniosku nie złożył.</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 w GWD.</p>	
14.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie przez Biuro LGD pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy (na każdym etapie oceny).</p>	

15	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	
15.1	Biuro LGD	<p>Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego wniosku oraz potwierdzone za zgodność kopie załączników pozostają w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę podmiotu ubiegającego się przyznanie pomocy.</p> <p>Fakt wycofania wniosku zostanie odnotowany w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy (data wycofania).</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie wniosku o udzielenie wsparcia po przekazaniu dokumentacji do ZW, LGD: 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu wniosku na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW.</p> <p>Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.</p>
WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE (zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie)		
16	OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH LSR	
16.1	Beneficjent/ZW	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwiększenia kwoty pomocy, • zwiększenia zaliczki, • zmiany celu operacji, • zmiany rodzaju wskaźników, • niezgodności z warunkami RPO.

		Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianą umowy, załączając opinię Rady LGD . Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.	
16.2	Biuro 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.	
16.3	Przewodniczący Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady LGD/Rada LGD	Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałyby wpływ na zgodność operacji z LSR w tym z zakresem tematycznym, otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych (czy operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje pozytywną opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałyby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR oraz zakresem tematycznym , a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wydanie opinii (zał. nr 3 do Regulaminu Rady)
16.4	Biuro LGD	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi	
16.5	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	
Terminy:			

- **w terminie 30 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- **w terminie 30 – 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia:**
 - dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania oraz ustalenie kwoty wsparcia;
 - dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania, jeśli na etapie oceny i wyboru LGD wzywała wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów;
 - 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) oraz protokołu z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły
 - 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 XIII. PROTESTY –PROJEKTY PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór rejestru naborów wniosków
2. Wzory ogłoszenia o naborze wniosków
3. Wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru
4. Wzór rejestru wniosków w ramach RPO
5. Wzór Kart weryfikacji wstępnej wniosku (dla RPO WK - P 2014 - 2020 razem z instrukcją)
6. Wzór pisma w sprawie uzupełnień/wyjaśnień
7. Wzór deklaracji poufności i bezstronności dla pracowników Biura i Członków Zarządu
8. Wzór rejestru wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji
9. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
10. Wzór karty zgodności operacji LSR
11. Wzór karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru
12. Wzór listy obecności członków Rady
13. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
14. Wzór protestu
15. Wzór rejestru protestów
16. Wzór pisma informującego o przeprowadzonej autokontroli
17. Wzór oświadczenia o wycofaniu protestu
18. Wzór zawiadomienia o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

Wzory uchwał Rady, deklaracji poufności i bezstronności oraz rejestru interesów członków Rady stanowią załączniki do regulaminu Rady