

**Procedura przeprowadzania naboru, oceny i wyboru
wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
„Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin
Dobrzyńskich Region Północ”**



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5 Zarządu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” z dnia 10.07.2023 roku

SPIS TREŚCI

CZEŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE	4
I. ZAKRES PROCEDURY	4
II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ	4
III. INNE ZAPISY WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI LSR i LGD	5
CZEŚĆ DRUGA - OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD	7
I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA	7
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW	7
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA	8
3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW	8
II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA	10
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD	10
2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA	12
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA	16
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI	17
2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI	18
3. ZASADY WNOŠZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU	19
4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE	24
5. WNIOSK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY	25
CZEŚĆ TRZECIA - OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO WK-P 2014-2020	26
I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE – WERSJA TABELARYCZNA	26
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	26
Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	26
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	27
Przyjęcie wniosku o dofinansowanie	27
3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW	28
Weryfikacja wstępna wniosków	28
II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA	30
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD	30
Informacja o posiedzeniu Rady	30
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	30
2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR ORAZ WYBORU PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA	31
Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania	31
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA	35
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW	35
Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady	35
2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW	37
Przekazanie dokumentów do ZW	37
3. ZASADY WNOŠZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU	38
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	38
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	40
Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę	40

Pozytywne rozpatrzenie protestu	41
4. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE	42
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji	42
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	43
5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE	43
Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR	43
IV. ZAŁĄCZNIKI – WYKAZ WZORÓW DOKUMENTÓW - RPO WK-P 2014-2020	44

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

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

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ

- 1) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- 2) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2016-2023 obejmująca obszar 6 gmin położonych w powiecie rypińskim, tj. Brzuze, Rogowo, Rypin, Skrwilno, Wąpielsk, oraz gminę miejską Rypin;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- 6) *PROW 2014-2020* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 7) *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 8) *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.);
- 9) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.);
- 10) *ustawa PROW* – 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.);
- 11) *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 (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 818)
 - 12) *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. 2019, poz. 664 z późn. zm.)
 - 13) *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;
 - 14) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
 - 15) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
 - 16) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
 - 17) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
 - 18) *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;
 - 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) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

III. INNE ZAPISY WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI LSR i LGD

1. Zgodnie z zapisami w LSR niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące, umożliwiające wybór operacji, których realizacja przyłoży się bezpośrednio do osiągnięcia celów i wskaźników LSR. Opisują one sposób naboru, oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
2. Procedury te są dopełnieniem i uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VI: Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru.

3. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD, jak również dostępne do wglądu wszystkim zainteresowanym w biurze LGD w Rypinie, przy ul. Koszarowej 3/5A.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR.
5. Niniejsze procedury mogą ulec zmianom również na etapie rozpatrywania Wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność lub na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa, jednakże nie może to wystąpić w trakcie trwania naboru wniosków o udzielenie wsparcia, gdyż wówczas nabór powinien być unieważniony.

CZĘŚĆ DRUGA - OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. UWAGA: Termin trwania naboru wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 42 ustawy PS, powinien trwać co najmniej 7 dni.	1_Wzór rejestru naborów wniosków 2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków Wytyczne MRiRW I.1 art. 19 ust. 4 ustawy RLKS art. 42 ustawy PS
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, planowanych do osiągnięcia wskaźników, treści ogłoszenia oraz załączników. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikających z art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW art. 19 ust. 2 ustawy RLKS
	Pracownik biura LGD	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). UWAGA: Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na	art. 19 ust. 3 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.1

		stronie internetowej LGD.	
--	--	---------------------------	--

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

Złożenie wniosku	Wnioskodawca	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. Zwyczajowo miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD przy ul. Koszarowej 3/5A w Rypinie. UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.	art. 20 ust. 1 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.2
Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.	Wytyczne MRiRW I.2 art. 20 ustawy o RLKS
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	3_ Wzór rejestru wniosków Wytyczne MRiRW I.2
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy) – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	Wytyczne MRiRW I.2

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

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

Pracownik biura LGD	Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: 	4_ Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020) 19_ Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów Wytyczne MRiRW I.3
----------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>Weryfikacji wstępnej dokonuje się na Karcie weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem; b) udzielenie co najmniej jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. <p>Pracownik Biura LGD w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. Wezwanie zawierające zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień, które wysyła Biuro LGD w formie pisma, kontrasygnuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD.</p> <p>Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, na wdrażanie operacji w ramach RLKS, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Rozpatrywania wniosku w tym zakresie dokonuje pracownik Biura LGD. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 	
--	--	--	--

		<p>3) informacje we wniosku o przyznanie pomocy są rozbieżne.</p> <p>W procesie uzupełniania dokumentów i składania wyjaśnień Wnioskodawca związany jest granicami wezwania. Dla sprawnego postępowania w sprawie wyboru operacji, LGD wezwania do wnioskodawców przesyłać będzie poprzez każdą możliwą formę komunikacji (e-mail, poczta tradycyjna, osobiście) z zachowaniem śladu rewizyjnego. Dokumenty i wyjaśnienia uzupełniane przez Wnioskodawcę muszą być złożone zgodnie z treścią i formą określoną w wezwaniu, w formie papierowej, stosownie do wymaganych informacji niezbędnych celem poprawnej oceny operacji oraz w terminie określonym w wezwaniu. Wzór wezwania stanowi załącznik do Procedury.</p> <p>UWAGA: Kompetencje pracownika biura LGD do weryfikacji wstępnej wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy.</p> <p>Za dzień złożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów przyjmuje się datę ich dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.</p>	
--	--	---	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków) art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS.			
Informacja o posiedzeniu	Przewodniczący Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z biurem LGD.	Regulamin Rady LGD 5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu 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 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	

Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w siedzibie LGD: W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady 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
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <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 6 _Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR 7 _Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
	Pracownicy biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	Regulamin Rady LGD

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

(po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)
art. 21 ust. 5 ustawy o 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 (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenie quorum obrad- stwierdzenie prawomocności obrad, wybór dwóch sekretarzy stanowiących komisję skrutacyjną, którym powierza się w szczególności obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej; przedstawienie porządku obrad.	
	Członkowie Rady LGD/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady LGD podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD 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 8_Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia danego Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Regulamin Rady LGD
	Komisja skrutacyjna(Sekretarze)	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.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) / Komisja skrutacyjna(Sekretarz)	Potwierdzanie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów: na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami.	art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Regulamin Rady LGD

	Członkowie Rady LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w zakresie 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 komisja skrutacyjna sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji-z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków określających je jako zgodne z LSR, tj:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacja przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę LGD.</p> <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/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 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 	<p>Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR</p> <p>9_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności operacji z LSR</p> <p>art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p>
--	---------------------	---	--

	Komisja skrutacyjna(Sekretarz)/Przewodniczący Rady LGD	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR. 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/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 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>10_Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>
	Członkowie Rady LGD	<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 LGD 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. 	Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
	Komisja skrutacyjna(Sekretarze)	<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: 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 70%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD</p>	Regulamin Rady LGD

		<p>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>Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna(Sekretarze)</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada 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</p> <p><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</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR, Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR, operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <p>W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może obniżyć wnioskowaną kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenia dofinansowania dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów do ZW.</p>	<p>Wytuczne MRiRW I.3 Rozporządzenie LSR</p>

<p>Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna(Sekretarze)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji – Sporządzenie listy operacji wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacje szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco). <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na Liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>- Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</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>11_Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia 12_Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę art. 21. ust. 4 ustawy RLKS Regulamin Rady LGD</p>
<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.</p>	<p>Regulamin Rady LGD</p>

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Kierownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia 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 kwocie wsparcia. - Informacja dotyczy wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. Uzasadnienie oceny 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. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady, konieczne jest zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej. – 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 wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD (Prezesa lub Wiceprezesa) lub Kierownika biura LGD. – 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 drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres e-mail. – W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo 	<p>art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS art. 21 ust. 5a ustawy RLKS</p> <p>13_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>

		<u>pouczenie o możliwości wniesienia protestu.</u> W takiej sytuacji skan pisma może być przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	
	Pracownik biura LGD	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.3

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (załącznik nr 4 do Wytocznych MRiRW). 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) uchwały podjęte przez Radę 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 podczas głosowania, 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR 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 operacjami. <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p> <p>Załącznik nr 4 - Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji – podpisuje przedstawiciel Zarządu LGD (Prezes lub Wiceprezes) lub Kierownik biura LGD.</p>	<p>art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS Wytoczne MRiRW I.4 oraz zał.nr 4</p>
3. ZASADY WNO SZENIA 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 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru, albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja 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), albo 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia 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 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem, 7) 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, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	<p>14_ Wzór protestu</p> <p>art. 22 ust. 1 ustawy RLKS</p> <p>art. 53 ust. 3 oraz art. 54 ust. 2-6 ustawy PS</p> <p>art. 54a ustawy PS</p>
	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>Protest jest rozpatrywany w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania.</p> <p>Wycofanie protestu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w Biurze LGD pisemnego 	<p>art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS</p> <p>art. 54a ustawy PS</p> <p>15_ Wzór rejestru protestów</p>

		<p>oświadczenia o wycofaniu protestu.</p> <p>3. 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 oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.</p> <p>4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa drogą pocztową 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; — 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>Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD (lub Wiceprzewodniczącego), oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.</p>	<p>art. 22 ust. 6 ustawy RLKS</p>

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Przewodniczący Rady LGD (lub Wiceprzewodniczący)/ Rada LGD/Pracownik biura 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>1. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje wstępnej oceny złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący 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, dokonaniem aktualizacji listy projektów wybranych do realizacji, albo - podjęciem w trybie obiegowym uchwały w celu skorygowania oczywistych błędów, bez konieczności zwoływania posiedzenia (tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady LGD, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni), <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji, której protest dotyczy, z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia. Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący wysyła e - mailowo projekt uchwały za pośrednictwem biura LGD wraz z niezbędnymi informacjami do członków rady, którzy oceniali wniosek. Członkowie Rady za pośrednictwem e-maili zwrotnych dokonują przegłosowania uchwały w wyznaczonym terminie i do wyznaczonej godz.</p> <p>Data podjęcia uchwały zapadłej w trybie obiegowym jest data oddania głosu przez ostatniego z członków rady.</p> <p>c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD (lub Wiceprzewodniczący) przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p> <p>2. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p> <p>3. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>1. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p>16_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>17_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p style="text-align: center;">art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
	Pracownik biura LGD	Przekazanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem	art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS

		LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji, przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do Zarządu Województwa.	
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	<p>ZW pozostawia protest 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) wnioskodawca nie wskazuje: <ol style="list-style-type: none"> a) zakresu, w jakim nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem, lub b) kryteriów wyboru operacji, z których oceną się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, i/lub c) zakresu w jakim nie zgadza się z wynikiem wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, i /lub d) zakresu, w jakim nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem. 4) została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI. 5) nie dokonano uzupełnienia protestu lub nie poprawiono w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 	<p>art. 59 ustawy PS</p> <p>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Wnioskodawca w celu wycofania wniosku lub innej deklaracji powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie tego 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.	Wytyczne MRIRW I.2
	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – 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	<ul style="list-style-type: none"> – W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. – Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>. – Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</p> <p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy w szczególności: zwiększenia kwoty pomocy, zwiększenia zaliczki, zmiany celu operacji, zmiany rodzaju wskaźników, niezgodności w warunkami PROW.</p> <p>Beneficjent występując do ZW z prośbą o zmianę umowy, załącza 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. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Przewodniczący Rady LGD.	
	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Decyduje również o możliwości zastosowania obiegowego trybu głosowania.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady 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.</p>	18_ Wzór uchwały Rady LGD nt. wydania opinii
	Pracownik biura LGD	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi.	

	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	
--	-------------	---	--

CZEŚĆ TRZECIA - OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO WK-P 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE – WERSJA TABELARYCZNA

Cel: wybór wnioskodawców w ramach RLKS na poziomie LGD		
ETAP	CZYNNOŚĆ	Jednostka wykonująca czynność/WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE		
1	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	
1.1	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).	Biuro LGD / <i>Rejestr naboru wniosków</i>
1.2	Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o których mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. UWAGA: Termin składania wniosków o dofinansowanie zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	Biuro LGD / <i>Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie¹</i>
1.3	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze, wysokości limitu dostępnych środków.	Zarząd LGD / <i>Wniosek o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o</i>

¹ W ogłoszeniu należy uwzględnić zasady wzywania przez LGD podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS oraz zasady (regulamin) obowiązujący podczas weryfikacji wniosków o dofinansowanie dokonywanej przez ZW (w tym warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez KM) oraz zasady wzywania do usunięcia braków lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS w tym definicję istotnej modyfikacji, czyli zakresu, w jakim można dokonywać zmian w planowanym do realizacji projekcie.

	<p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.</p> <p>Ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach danego EFSI.</p> <p>W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p>	<i>dofinansowanie</i>
1.4	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków², w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej³. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>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. ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.</p>	Biuro LGD

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

2	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie	
2.1	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji), w miejscu (Biuro LGD) i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p>	Pracownik Biura LGD
2.2	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	Pracownik Biura LGD / <i>Rejestr wniosków</i>

² Do ogłoszenia należy załączyć formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcję użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD. Dokumenty, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.

³ Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczane jest również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).

2.3	<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 potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	Pracownik Biura LGD
-----	--	---------------------

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

3	Weryfikacja wstępna wniosków	
3.1	<p>Pracownik biura LGD (zachowując bezstronność i poufność) 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 wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD wzywa jednokrotnie.</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 7 dni licząc od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków, Biuro LGD przygotowuje wstępny zakres wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</p>	<p>Pracownik Biura LGD / Karta weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p>Biuro LGD / Wezwanie do uzupełnienia</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. Wnioski z wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji będą odnotowane na roboczych wersjach kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.

Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana zbiorczym zestawieniu dla wszystkich wniosków.

W ostatnim dniu naboru wniosków Biuro LGD informuje telefonicznie członków Rady Programowej o możliwości zapoznania się ze złożonymi wnioskami i wniesieniu uwag i propozycji 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 Programowej 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 Programowej jest zatwierdzany przez Przewodniczącą Rady Programowej.

Pismo kierowane do wnioskodawcy jest podpisywane przez Prezesa lub Wiceprezesa 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).

W procesie uzupełniania dokumentów i składania wyjaśnień Wnioskodawca związany jest granicami wezwania. Dla sprawnego postępowania w sprawie wyboru operacji, LGD wezwania do wnioskodawców przesyłać będzie poprzez każdą możliwą formę komunikacji (e-mail, poczta tradycyjna, osobiście) z zachowaniem śladu rewizyjnego. Dokumenty i wyjaśnienia uzupełniane przez Wnioskodawcę muszą być złożone zgodnie z treścią i formą określoną w wezwaniu, w formie papierowej, stosownie do wymaganych informacji niezbędnych celem poprawnej oceny operacji oraz w terminie określonym w wezwaniu. Wzór wezwania stanowi załącznik do Procedury.

UWAGA: W przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku o dofinansowanie w Generatorze wniosków należy wycofać wcześniej złożony wniosek, skorygować go i ponownie złożyć w Generatorze, pamiętając o zachowaniu zgodności sumy kontrolnej wniosku wersji elektronicznej i papierowej.

Pracownicy Biura dokonują weryfikacji złożonych przez wezwane podmioty wyjaśnień i/ lub dokumentów w ciągu 3 dni od ich otrzymania. W przypadku ich braku lub niekompletności (uzupełnień/wyjaśnień cząstkowych) jest to jednoznaczne z brakiem możliwości pozytywnej oceny.

UWAGA: Kompetencje pracownika biura LGD do weryfikacji wstępnej wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy.

Za dzień złożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów przyjmuje się datę ich dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.

Wszystkie wypełnione karty i zestawienia będą przekazywane na posiedzenie Rady.

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków) art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS.		
4	Informacja o posiedzeniu Rady	
4.1	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z biurem LGD.	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD
4.2	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.	Biuro LGD
4.3	Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	Biuro LGD
4.4	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	Biuro LGD
5	Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	
5.1	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 – po zwołaniu posiedzenia Rady co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	Biuro LGD

	Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w Biurze.	
5.2	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności projektu z LSR, – Kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru – Deklaracji poufności i bezstronności. 	Biuro LGD / <i>Deklaracje poufności i bezstronności;</i> <i>Karty oceny zgodności projektu z LSR;</i>
5.3	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	<i>Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru</i>

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR ORAZ WYBORU PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru).

6	Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania	
6.1	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Członkowie Rady
6.2	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenie quorum obrad - stwierdzenie prawomocności obrad, wybór dwóch sekretarzy stanowiących komisję skrutacyjną, którym powierza się w szczególności obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej; przedstawienie porządku obrad.	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)
6.3	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady LGD podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektów. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	Członkowie Rady LGD/Pracownik biura LGD <i>Rejestr interesów członków Rady LGD</i>
	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny.	

6.4	<p>W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia danego Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)
6.5	<p>Potwierdzanie prawomocności 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. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p>	Komisja skrutacyjna (Sekretarze)
6.6	<p>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.</p>	Komisja skrutacyjna (Sekretarze)
6.7	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków o dofinansowanie, w zakresie zgodności projektu z LSR Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku komisja skrutacyjna sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności projektu z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który: 1) zakłada realizację celów głównych 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. 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>	Członkowie Rady LGD / <i>Karta oceny zgodności projektu z LSR</i>

6.8	<p>Dla każdego projektu podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów 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 o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	<p>Członkowie Rady LGD /</p> <p><i>Uchwała Rady LGD o zgodności projektu z LSR</i></p>
6.9	<p>Sporządzenie Listy projektów 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) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>Komisja Skrutacyjna (Sekretarze)/Przewodniczący Rady LGD</p> <p><i>Lista projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</i></p>
6.10	<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 LGD 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 Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	<p>Komisja Skrutacyjna (Sekretarze)/Przewodniczący Rady LGD /</p> <p><i>Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i></p>

6.11	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, 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 danemu projektowi w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 70%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie projektu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	Komisja skrutacyjna (Sekretarze)
6.12	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji 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.</p> <p>W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może obniżyć wnioskowaną kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenia dofinansowania dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów do ZW.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna (Sekretarze)
6.13	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu.</p> <p>Sporządzenie listy projektów wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco).</p> <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na Liście projektów wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p>	<p>Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna (Sekretarze)/</p> <p><i>Uchwała w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia</i></p> <p><i>Lista projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</i></p>

	<p>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</p> <p>2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</p> <p>3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</p> <p>4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;</p> <p>5) wnioskowaną kwotę dofinansowania;</p> <p>6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;</p> <p>7) wynik wyboru.</p> <p><i>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).</i></p>	
6.14	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)		
7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady	
7.1	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia 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. 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>Biuro LGD/ <i>Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru projektu</i></p>

	<p>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD (Prezesa lub Wiceprezesa) lub Kierownika biura LGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku projektów 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 drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres e-mail. – 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 być przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 	
7.2	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	Biuro LGD

2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW

8	Przekazanie dokumentów do ZW	
8.1	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD.</p> <p>Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania - (dotyczy projektów 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 podczas głosowania, 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR 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 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 podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru projektu powinna być podpisana przez przedstawiciela Zarządu LGD (Prezesa lub Wiceprezesa) lub Kierownika biura LGD.</p>	Biuro LGD

8.2	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).	Biuro LGD
8.3	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.	Biuro LGD
3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU		
9	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	
9.1	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu. Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności projektu 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); 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); 	<p>Wnioskodawca/ <i>Wzór protestu</i></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, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniem 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 wycofaniu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o wycofaniu protestu.. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, 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 rozpatrzenia, 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	<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 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. <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> <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> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywne błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	<p>Biuro LGD/ <i>Rejestr protestów</i></p>

9.3	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	Biuro LGD
10	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	
10.1	<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. 	Biuro LGD/ <i>Zawiadomienie o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</i>
10.2	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	
11	Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę	
11.1	<p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje wstępnej oceny złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <p>uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia lub - skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo podtrzymaniem decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia. 	<p>Biuro LGD/ Członkowie Rady/ <i>Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</i> <i>Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach</i></p>

11.2	<p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona <i>Lista projektów wybranych*</i> 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). Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i>, 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 Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru interesów).</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli sporządzany jest protokół. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie</p> <p>* W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, projekty z pozytywnie rozpatrzonym protestem zajmują na <i>Liście projektów wybranych</i> 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 danego EFSI).</p> <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> 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>	przeprowadzonej autokontroli
12	Pozytywne rozpatrzenie protestu	

12.1	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <p>1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania;</p> <p>2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</p> <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW</p>	Rada LGD/ Zarząd Województwa
12.2	<p>Uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i> 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 znajdą 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>	Biuro LGD/ Rada LGD
12.3	<p>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</p>	Biuro LGD

4. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE

13	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji	
13.1	<p>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).</p> <p>Wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył. 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>	Biuro LGD

14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	
14.1	<p>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> <p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</p> <p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</p> <p>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 wycyfywanego 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>	Biuro LGD

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE

(zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie)

15	Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR
-----------	---

15.1	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. Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.	Biuro LGD
15.2	Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem: 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 projektów wybranych. 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. 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.	Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD/ <i>Uchwała Rady LGD nt. wydania opinii</i>
15.3	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi.	Biuro LGD

IV. ZAŁĄCZNIKI – WYKAZ WZORÓW DOKUMENTÓW - RPO WK-P 2014-2020

- Rejestr naboru wniosków;
- Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie;
- Wniosek o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie;
- Rejestr wniosków;
- Karta weryfikacji wstępnej wniosku ;
- Wezwanie do uzupełnienia;
- Deklaracje poufności i bezstronności;
- Karty oceny zgodności projektu z LSR;

- Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
- Rejestr interesów członków Rady LGD
- Uchwała Rady LGD o zgodności projektu z LSR
- Lista projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- Uchwała w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia
- Lista projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru projektu
- Wzór protestu
- Rejestr protestów
- Zawiadomienie o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola
- Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- Uchwała Rady LGD nt. wydania opinii