

**PROCEDURA W ZAKRESIE  
PRZEPROWADZANIA NABORU, OCENY I  
WYBORU OPERACJI SKŁADANYCH PRZEZ  
PODMIOTY INNE NIŻ LGD  
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA PAŁUKI –  
WSPÓLNA SPRAWA**

**18.10.2019r.**

## **SPIS ZAWARTOŚCI**

### **CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE**

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

### **CZĘŚĆ II – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD**

- I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA**
  - 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
  - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
  - 3. Weryfikacja wstępna wniosków
  
- II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA**
  - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
  - 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania
  
- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA**
  - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
  - 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
  - 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
  - 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
  - 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

**CZĘŚĆ 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 – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 2) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 3) ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 4) PROCEDURY – Procedury w zakresie przeprowadzania naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD
- 5) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 6) Rada – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 7) 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.)
- 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) RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 10) SZOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
- 11) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 13) umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 14) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
- 15) ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 16) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) z późn. zmianami;

- 17) 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.); );
- 18) ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
- 19) 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.);
- 20) Wezwanie - Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 21) WLWK 2014 – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020;
- 22) wniosek – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 23) wytyczne horyzontalne – wytyczne Ministra Rozwoju (wcześniej Ministra Infrastruktury i Rozwoju) dotyczące programów krajowych i RPO, określające jednolite i minimalne zasady wdrażania tych programów, dotyczące różnych obszarów tematycznych (edukacja, zatrudnienie, włączenie społeczne, zdrowie, rewitalizacja), dotyczące różnych aspektów wdrażania (kwalifikowalności wydatków, wyboru projektów), dotyczą zasad horyzontalnych (zasad partnerstwa, równości szans);
- 24) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności - wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 25) 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;
- 26) Wytyczne w zakresie monitorowania – Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 27) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć - Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020;
- 28) ZW – Zarząd Województwa,
- 29) Generator Wniosków – Generator Wniosków o dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 skrót (GWD)

**CZĘŚĆ DRUGA**  
**OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD**

# I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).</p> <p>2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</p>	<p>Zal. Nr 1_ Wzór rejestru naborów wniosków</p> <p>2A_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków w ramach PROW Wytyczne I.1.6, 2B_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków w ramach RPO W K-P, załącznik nr 1 do Podręcznika dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim (ze środków RPO WK-P) część 2 wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</p>

	<p>Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD zapewnia, iż ww. załącznik jest aktualny. Wprowadzenie zmian w ww. załączniku wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW, natomiast nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.</p> <p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW, z zachowaniem terminów wynikających z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. W przypadku konkursu w ramach RPO W K-P uzgodnienie następuje na co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru.. Uzgodnienie terminu składane jest na formularzu udostępnionym przez IZ RPO W K-P</p> <p>Do formularza LGD załącza jednocześnie projekt ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.</p> <p>Ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</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,</p> <p>w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p>	<p><b>art. 19 ustawy RLKS</b></p> <p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytocznych MRiRW</p> <p><b>Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</b></p> <p><b>Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim (ze środków RPO WK-P) część 2</b></p> <p><b>22. Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</b></p>
<p><b>Biuro LGD</b></p>	<p>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.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków</p>	<p><b>Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS</b></p> <p><b>Wytoczne I.1.6, Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania</b></p> <p><b>Lokalny Kierowany przez Społeczność</b></p>



<p><b>w województwie kujawsko-pomorskim (ze środków RPO WK-P) część 2 wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju</b></p>	<p>przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń będzie możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).</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.</p> <p>W przypadku naboru wniosków w ramach RPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcję użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.</li> <li>• Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a> (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).</li> <li>• ZW dopuszcza zmianę treści publicznego 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.</li> </ul>
---	---

## 2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku	<p>Przyjęcie wniosku następuje w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.  Wraz z wersją papierową wniosku Wnioskodawca składa wersję elektroniczną.  W przypadku naboru wniosków w ramach RPO W K-P wniosek przedłożony w LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p> <p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy).  Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p><b>Potwierdzenie złożenia/przyjęcia wniosku:</b> Wniosek opieczętowany jest na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>– numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD,</li> <li>– liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem (liczone są kompletne dokumenty a nie pojedyncze strony dokumentów),</li> <li>– podpis pracownika LGD,</li> <li>– pieczęć LGD</li> </ul> <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p> <p>W przypadku naboru wniosków w ramach RPO:  Wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w konkurs, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p> <p>Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	<p><b>Wytyczne I.2</b>  <b>Art. 20 ustawy o RLKS</b>  Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwojów Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim (ze środków RPO WK-P) część 2  wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju</p> <p><b>3 Wzór rejestru wniosków PROW 2014-2020</b>  <b>Wytyczne I.2</b>  <b>Wzór rejestru wniosków RPO WK-P 2014-2020</b></p> <p><b>Wytyczne I.2</b></p>
-------------------	---	---

### 3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

	<p>1. Wskazana przez LGD osoba/-y dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>4. zgodności operacji z PROW 2014-2020 lub RPO W K-P 2014-2020, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja lub ryczałt – premia);</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru;</li> </ul> </li> </ol> <p>2. Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD/zamieszczane w aplikacji elektronicznej obsługi wniosków.</p> <p>3. Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>4. Weryfikację wstępną przeprowadza zespół weryfikujący (1 osoba z Rady i pracownik biura, przy czym do jednego naboru może być więcej niż 1 zespół) wyznaczony przez Przewodniczącego Rady/zastępcę i Zarząd Ocena zespołu weryfikującego zostaje przekazana pozostałym członkom Rady.</p> <p>Weryfikacji wstępnej dokonuje się na Karcie weryfikacji wstępnej zgodności z LSR w tym z Programem, przy czym: a) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem; b) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Wnioskodawcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień.</p> <p>W dokumencie 4B Karta weryfikacji wstępnej wniosku w ramach RPO W K-P w odniesieniu do cz.A karty – oznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi „NIE” oznacza negatywny wynik weryfikacji wstępnej. W odniesieniu do c. C.1, C.2 - oznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi „NIE” oznacza negatywny wynik weryfikacji wstępnej. W odniesieniu do cz. D – ostateczny wynik weryfikacji</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Pracownik biura LGD/członkowie Rady</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>4A_Karta weryfikacji wstępnej wniosku w ramach PROW 2014-2020</b> <b>4B_Karta weryfikacji wstępnej wniosku w ramach RPO W K-P</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Wytyczne.I.3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regulamin Rady</b></p>	

	<p>wstępnej ( obejmującej zgodność z LSR , w tym z Programem) – negatywna weryfikacja części A, B lub C oznacza negatywny wynik wstępnej weryfikacji Pracownik biura LGD z zespołu weryfikującego w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. Pismo podpisuje pracownik biura.</p> <p>6. 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 <b>jednokrotnie</b> podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Rozpatrywanie wniosku w tym zakresie dokonuje zespół weryfikujący.</p> <p><b>7. Wezwanie wydłuża termin na dokonanie oceny o 7 dni.</b></p> <p>8. 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>9. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;</li> <li>2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy.</li> <li>3) Informacje we wniosku o przyznaje pomocy są rozbieżne.</li> </ol> <p>10. Wezwanie wysyła biuro LGD w formie pisma wysłanego drogą mailową jeśli wnioskodawca podał adres e-mail. Jeśli Wnioskodawca nie podał adresu e-mail pismo zostaje wysłane drogą pocztową. Wnioskodawcę informuje się telefonicznie o przesłaniu pisma. <b>Wnioskodawca ma 7 dni na złożenie wyjaśnień od dnia wysłania pisma z LGD.</b> Wzór wezwania stanowi załącznik do Procedury.</p>

## II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW ORAZ ZGODNOŚCI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA</b> <b>(Po-zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</b>			
Ocena zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR i zgodzie z regulaminem Rady  Wybór operacji oraz ustalenie kwot wsparcia,		W terminie <del>45 dni</del> 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.	Regulamin Rady
		Ocena wniosków następuje w sposób elektroniczny z wykorzystaniem aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków. W sytuacjach wyjątkowych (awaria systemu) można dokonać oceny przy użyciu papierowych kart oceny na Posiedzeniu Rady z zachowaniem identycznych zasad jak podczas oceny z wykorzystaniem EOW.	Regulamin Rady
	Pracownicy biura	Po zakończeniu każdego naboru pracownicy biura wprowadzają informację dotyczącą wniosków które wpłynęły do biura i wnioski.	Regulamin Rady
	Członkowie Rady, Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego)	Członkowie Rady w systemie wypełniają deklarację poufności i bezstronności i decydują o wykluczeniu się z oceny, korzystając z funkcji wykluczenia w programie EOW. Przewodniczący/a/Zastępcy sprawdza w systemie czy wszyscy członkowie dokonali wkluczeń, a w przypadku nie dopełnienia tego obowiązku ponagla członków Rady odnotowując kto nie dokonał wykluczenia w terminie.  Przewodniczący lub Zastępcy/a sprawdza czy do każdego z wniosków jest zachowany parytet. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji żądna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% głosów. Co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. W przypadku gdy dla danej	Regulamin Rady

		<p>operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy zostaną wyłączeni z głosowania przy wyborze danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany. Wyłączeń dokonujemy zgodnie z Wytocznymi</p>	
<p>Członkowie Rady, Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego)</p>		<p>Członkowie Rady w systemie przeprowadzają akceptację oceny wstępnej, zgodności z Programem/RPO WK-P i LSR i z ogłoszeniem stosując się lub nie do sugestii zespołu weryfikującego. Następnie, w przypadku operacji zgodnych z LSR oceniają zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru. Ocena ta odbywa się w dowolnym dla każdego członka Rady czasie i miejscu.</p> <p>Do oceny projektów Rada może powołać ze swojego grona zespoły robocze, posilkować się opiniami ekspertów i wspomagać się elektronicznym systemem oceny wniosków.</p>	
<p>Członkowie Rady</p>		<p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady i niepodlegających wyłączeniu lub zespoły robocze powołane spośród członków Rady.</li> <li>– Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>– Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza podpisaniem karty</li> </ul> <p>W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen członków Rady w ramach kryteriów wyboru wynik oceny będzie obliczany na zasadzie średniej arytmetycznej z wszystkich ocen członków Rady dla danego kryterium według matematycznych zasad zaokrągleń (do dwóch miejsc po przecinku).</p>	<p><b>7_Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</b></p>
<p>Członkowie Rady</p>		<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</b></p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR, SZOOP RPO WK-P oraz LSR</p> <p><i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza</i></p>	<p><b>Wytoczne.I.3</b></p>

	<p><i>intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i></p> <p><i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD 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 przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR/ wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR</p> <p><i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR/wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki)</b></p> <p><i>W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.</i></p>
--	--

	<p>Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji do UMi.</p>	
	<p>Na bieżąco Przewodniczący/a Rady/Zastępca/y dokonują monitoringu pracy wszystkich Członków Rady. Proces monitorowania ma na celu uniknięcie błędów formalnych prowadzonego procesu. Monitorowanie jest prowadzone w następujących zakresach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzeganie procedury bezstronności i braku konfliktu interesów</li> <li>- przestrzeganie równowagi sektorów i grup interesów w kontekście każdego wniosku</li> <li>- sumowania liczby ocenianych wniosków przez każdego Członka Rady</li> <li>- poprawności formalnej procedury oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników oraz kryteriów lokalnych</li> <li>- sprawdzenie, czy każdy Członek Rady umieścił stosowne uzasadnienie dla swojej oceny przy kryteriach</li> <li>- sprawdzenie prawidłowości określenia kwoty wsparcia i intensywności pomocy w kontekście zapisów LSR.</li> </ul>	
	<p>Po zakończeniu oceny odbywa się posiedzenia rady o którym przewodniczący lub Zastępca informuje z 5 dniowym wyprzedzeniem mailowo pozostałych członków Rady.</p> <p>Podczas posiedzenia Przewodniczący Rady zatwierdza dokonane w systemie oceny członków Rady i następuje głosowanie nad przyjęciem/odrzuconiem uchwał. W przypadku braku zachowania paritetów podczas posiedzenia rady Przewodniczący dokonuje losowania wśród dokonanych w systemie ocen i wyklucza daną ocenę tak aby wymóg sektorowości został zachowany.</p>	



## 2. ZASADY ZWOLYWANIA POSIEDZEŃ RADY

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS

	Członkowie Rady	<b>Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady z podziałem na sektory.</b> Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności z posiedzenia Rady z podziałem na sektory.	<b>Regulamin Rady</b>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego)	Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.  Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.	<b>Regulamin Rady</b>
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	<b>5_ Deklaracja poufności i bezstronności</b>
	Przewodniczący Rady/ wspierany przez	Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem	<b>8_ Rejestr interesów członków Rady LGD</b>  <b>Regulamin Rady</b>

	pracowników Biura	<p>porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.</p> <p>Nad poprawnością procesu oceny czuwa Przewodniczący/zastępca.</p>	
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	<p><b>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności operacji z Programem/RPO WK-P, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru ( w tym intensywność pomocy),</li> </ul> </li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę.</b></p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności /niezgodności operacji z LSR.</p>	<p><b>6_Karta oceny zgodności operacji z LSR</b>  <b>Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS</b>  <b>Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS</b>  <b>Regulamin Rady</b></p>
	Członkowie Rady LGD	<p><b>Uchwały i lista dotyczące zgodności z LSR zawierają co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy) 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 (tylko w przypadku operacji w ramach PROW 2014-2020) jeśli Wnioskodawca podał numer lub załączył dokument wskazujący numer,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie-,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych</li> </ol>	<p><b>9_Wzór uchwały Rady LGD o zgodność z LSR</b>  <b>10_wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b>  <b>Wytyczne I.4</b></p>

		<p>– Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.</p> <p>– Poprawa oczywistych omyłek pisarskich w uchwałach wymaga podjęcia uchwały.</p> <p>W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen członków Rady w ramach kryteriów wyboru wynik oceny będzie obliczany na zasadzie średniej arytmetycznej z wszystkich ocen członków Rady dla danego kryterium według matematycznych zasad zaokrągleń (do dwóch miejsc po przecinku).</p> <p>W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji ich kolejność na liście operacji zostanie ustalona poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• porównanie ilości punktów uzyskanych przez poszczególne operacje w pierwszym kryterium rozstrzygającym (wskazanym na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia) – operacja, która uzyskała więcej punktów w ramach danego kryterium otrzyma wyższe miejsce na liście operacji; jeśli ilość zdobytych punktów w ramach pierwszego kryterium rozstrzygającego będzie równa LGD przeprowadzi analizę w ramach drugiego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia); jeśli nadal występuje remis zdecyduje ilość punktów zdobyta w ramach trzeciego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia);</li> <li>• porównanie wysokości wkładu własnego wnioskodawcy, wyrażonej w złotych (obliczanej jako różnica między sumą kosztów kwalifikowalnych operacji a wnioskowaną kwotą pomocy) – operacja z wyższą wartością wkładu własnego uzyska wyższe miejsce na liście; tryb ten jest stosowany jeżeli ustalenie kolejności operacji w oparciu o kryteria rozstrzygające nie było możliwe (dwie lub więcej operacji uzyskały identyczny wynik we wszystkich trzech kryteriach rozstrzygających).</li> </ul> <p>W przypadku dalszego braku możliwości rozstrzygnięcia o kolejności na liście zdecyduje data i godzina wpływu wniosku do biura LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p>	<p><b>11_uchwała w sprawie wyboru operacji</b>  <b>12_lista operacji wybranych wraz z uchwałą</b>  <b>zatwierdzającą listę</b>  <b>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</b></p>
	<p>Członkowie Rady/</p>		

		<p><b>Uchwały i lista dotyczące wyboru operacji do realizacji zawierają co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniośku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny ( jeśli dotyczy) 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 (tylko w przypadku operacji w ramach PROW 2014-2020), jeśli Wnioskodawca podał numer lub załączył dokument wskazujący numer,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia</li> <li>8) wynik wyboru (tylko w przypadku uchwał)</li> </ol> <p><b>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.</b></p> <p>LGD w przypadku oczywistych omyłek pisarskich (np. literówki w tytule operacji, numerach lub nazwach oraz w przeliczeniach) może zastosować w swoich dokumentach prawidłowe nazewnictwo i wartości.</p>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	WZORY DOKUMENTÓW
	CZYNNOŚCI	

**1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI  
(Nie-później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)**

<p style="text-align: center;"><b>Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady</b></p>	<p style="text-align: center;">Zarząd LGD/Rada/ pracownicy biura</p> <p>– W terminie <del>7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji</del>, 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków następuje sporządzenie i wystanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>– 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 (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków). 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 a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie 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.</p> <p>– W przypadku wniosków złożonych w ramach RPO nie ma konieczności wysyłania do wnioskodawców zanonimizowanych kart oceny wniosków. Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD – Przewodniczącego Rady/ Zastępcę Przewodniczącego Rady / Prezesa LGD</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w</p>
--	---

Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS

13\_Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru operacji

Wytyczne I.3

		<p>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.</p> <p>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 oryginał pisma przekazywany jest – <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b>. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	
Pracownik LGD		<p>W terminie <del>7 dni od dnia zakończenia wyboru</del>, <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków LGD</b> zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>— listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>— protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS Wytyczne I.3

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik LGD	<p>W terminie <b>7 dni od dnia dokonania wyboru operacji</b>, 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków 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. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),</li> <li><b>kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),</b></li> <li>listę obecności członków rady podczas głosowania,</li> <li>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),</li> <li>ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</li> <li>rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami,</li> <li>deklaracja członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,</li> <li>protokół z posiedzenia Rady</li> </ol>	Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji jest podpisana przez osobę reprezentującą Radę lub LGD - Przewodniczącego Rady/Zastępcę Przewodniczącego Rady/ Prezesa LGD.	Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.	Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytyczne I.4 14_Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów do ZW
<b>3. ZASADY WNOŠZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU</b>						





		<p><b>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p>	
<p>Biuro LGD</p>	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów. Protest jest rozpatrywany w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku;</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</b></p> <p><b>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</b></p> <p>Wycofanie protestu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję.</li> <li>2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</li> <li>3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</b></p> <p><b>16_Rejestr protestów</b></p> <p><b>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</b></p>	
<p>Biuro LGD</p>			

		<p>4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 ppkt 2, Zarząd Województwa 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>	
Zarząd LGD/ Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS	

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Biuro LGD/Rada LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru.</li> <li>– Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</li> </ul> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do realizacji – poprzez zwołanie posiedzenia Rady LGD i podjęcie uchwały, albo skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłączenie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo</li> <li>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa.</li> <li>c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</li> </ul> <p>Z ponownej oceny wyłączeni są członkowie Rady, którzy nie brali udziału w 1 ocenie.</p> <p>W przypadku uchwały obiegowej Przewodniczący Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady wysyła e - mailowo projekt uchwały wraz z niezbędnymi informacjami do członków</p>	<p>17_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>18_Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
---	--------------------	---	--

	<p>Rady, którzy oceniali wniosek. Członkowie Rady za pośrednictwem e-maili zwrotnych dokonują przegłosowania uchwały w wyznaczonym terminie i do wyznaczonej godz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego sporządza protokół.</li> <li>– Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</li> <li>– O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</li> </ul> <p>– W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista operacji wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście operacji wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	
Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	<b>Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS</b>

<p><b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b></p>	<p>Biuro LGD/ Rada/ Zarząd Województwa</p>	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) został wniesiony po terminie,</li> <li>2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,</li> <li>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 oraz uzasadnienia,</li> <li>4) nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana oraz uzasadnienia</li> <li>5) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;</li> <li>6) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.</li> </ol> <p>– 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.</p> <p>O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.</p> <p>Korekty związane z wezwaniem Samorządu Województwa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku otrzymania uwag z Samorządu Województwa dotyczących poprawności dokumentacji z procesu oceny i wyboru operacji Przewodnicząca/Zastępca Zwoływa posiedzenie Rady.</li> <li>2. Podczas posiedzenia Przewodnicząca/Zastępca/y stwierdzają zasadność uwag SW.</li> <li>3. Zmiany dokonywane są poprzez odnotowanie w protokole i podjęcie ew. uchwał korygujących.</li> </ol>	<p><b>Art. 59 ustawy PS</b></p> <p><b>19_pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego</b></p> <p><b>20_pismo informujące wnioskodawców o zmianach w dokumentach dotyczących oceny i wyboru operacji po korektach ZW</b></p>
---	--	---	--

		<p>Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR.</p>	<p>Art. 23 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	<p>Wnioskodawca</p>	<p>Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku 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.</p> <p>W piśmie takim powinny być określone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>numer i nazwa osi w ramach której ogłoszono konkurs;</li> <li>numer konkursu, na który został złożony wniosek o udzielenie wsparcia;</li> <li>dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o udzielenie wsparcia;</li> <li>tytuł projektu;</li> </ul> <p>W przypadku wniosków złożonych w ramach RPO:</p> <p>Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w GWD.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz</li> <li>2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;</li> <li>3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW.</li> </ol> <p>Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.</p>	Wytyczne I.2
Pracownik biura LGD		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</li> <li>– 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.</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>Zwrot dokumentów Wnioskodawcy</b></p>	<p style="text-align: center;">Pracownik biura LGD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</li> <li>- Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</u></li> <li>- Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ślad rewizyjny wycofania dokumentu</b></p>
---	--	---	--

## WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYNIANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	
Beneficjent/Zarząd Województwa	<p><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</b> Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.</p>
Biuro LGD	<p>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 .</p>
Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady, 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 danej LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. Dopuszcza się podjęcie uchwały</p> <p><b>21_ wzór uchwała Rady LGD wydanie opinii</b></p>
Zarząd LGD	<p><b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</b></p>
Beneficjent	<p>Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi. Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.</p>





