



Załącznik

do Uchwały nr 13/2018 Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”

Sztynwag, 24.05.2018 r.



PROCEDURA

oceny i wyboru operacji

w ramach konkursów ogłaszanych przez
Lokalną Grupę Działania „Vistula - Terra
Culmensis - Rozwój przez Tradycję”

w ramach środków

PROW na lata 2014-2020

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY
 - II. OKREŚLENIA I SKRÓTY
 - III. INFORMACJE DODATKOWE
-

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

- I. **PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – wersja tabelaryczna**
 - 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków.
 - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.
 - 3. Weryfikacja wstępna wniosków, w tym zasady wzywania Wnioskodawców do uzupełnień.
 - II. **PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – wersja tabelaryczna**
 - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD.
 - 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania, a także ustalania kwoty wsparcia.
 - 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 potwierdzającej dokonanie wyboru operacji.
 - 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu, w tym wycofania złożonego protestu.
 - 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy.
 - 5. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy, w tym zasady wydawania opinii Rady LGD ws możliwości zmiany umowy.
-

CZEŚĆ 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 w ramach środków Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020

Fundusz: Europejski Fundusz Rozwoju obszarów Wiejskich (EFROW).

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

Użyte w procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *PROW* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 3) *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.);
- 4) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
- 5) *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.);
- 6) *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.);
- 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) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 9) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 10) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju Kierowanego przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2023

dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;

- 12) Rada LGD – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” - organ składający się z Przewodniczącego Rady LGD, Zastępcy Przewodniczącego Rady LGD, Sekretarza Rady LGD, członków, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 13) Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” - organ nadzoru nad wdrażaniem m.in. założeń w ramach LSR;
- 14) Biuro LGD – pracownicy biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję”;
- 15) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 16) umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 17) Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi – 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;
- 18) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 19) Cel ogólny, Cel szczegółowy, Przedsięwzięcie, wskaźniki - określone w LSR.

III. INFORMACJE DODATKOWE:

Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” na potrzeby ogłaszania konkursów dla podmiotów innych niż LGD w ramach środków dostępnych w Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na lata 2016-2023 opracowała Procedury, które w sposób przejrzysty, niedyskryminujący, jasno określają odpowiedzialność poszczególnych organów, w tym zadania biura LGD w zakresie oceny i wyboru operacji do dofinansowania.

Procedury opisują cały proces ubiegania się o wsparcie.

Przed ubieganiem się o wsparcie należy zapoznać się z niniejszą Procedurą oraz z Lokalnymi Kryteriami wyboru.

Kryteria te, poza kryteriami dostępu danego programu, pozwolą wybrać do realizacji takie operacje, które przyczynią się do realizacji celów ogólnych, szczegółowych a konsekwencji pozwolą osiągnąć założone w LSR przedsięwzięcia.

- ▲ Przedsięwzięcie 1.1.1 Tworzenie nowych firm – premie (PROW 2014-2020)
- ▲ Przedsięwzięcie 1.1.2 Rozwój istniejących firm – dotacje (PROW 2014-2020)
- ▲ Przedsięwzięcie 2.1.1 Inwestycje w infrastrukturę – dotacje (PROW 2014-2020)

Kryteria te mają przyznane wagi punktowe, które wnioskodawca musi osiągnąć w takim stopniu, by uzyskać minimalną liczbę punktów, która każdorazowo będzie wskazana w ogłoszeniu o naborze.



Formy wsparcia:

Premia - Kwota premii – 60.000,00 zł. Kwota stała określona w LSR.

Dotacja - refundacja – Zgodnie z programami danych programów i rodzaju beneficjentów. Beneficjent obowiązkowo wnosi wkład własny wg wielkości podanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.



CZĘŚĆ DRUGA

OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – PROW 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe/Podstawa opracowania
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	1_Wzór rejestru naborów wniosków 2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
	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, treści ogłoszenia oraz załączników. Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytocznych MRiRW. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW, któremu to powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru , z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	3_Załącznik nr 1 do Wytocznych MRiRW - Planowane do osiągnięcia wskaźniki
	Biuro LGD	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru oraz zatwierdzeniu ewentualnych dodatkowych warunków udzielenia wsparcia przez ZW 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).	Strona www LGD

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.	
		UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku. Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy).	4_Wzór rejestru wniosków
		Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD . 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, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (kopię sporządza pracownik LGD, przekazuje Wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.	

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW, W TYM ZASADY WZYWANIA WNIOSKODAWCÓW DO UZUPEŁNIENÍ

(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD, jest to proces pomocniczy usprawniający ocenę i wybór operacji).

WERYFIKACJA WSTĘPNA	Biuro LGD / Zarząd LGD	<p>Wykonywanie wszelkich przewidzianych procedurą czynności w całym procesie naboru, oceny i wyboru operacji przez Biuro LGD i Zarząd LGD wymaga zachowania przez te osoby bezstronności w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesów.</p> <p>W celu zapewnienia bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy Biura LGD oraz Członkowie Zarządu LGD przed przystąpieniem do czynności wynikających z niniejszej procedury podpisują deklarację poufności i bezstronności w stosunku do wszystkich operacji złożonych w ramach danego naboru. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informacje o ewentualnych wyłączeniach z udziału w wykonywaniu czynności przewidzianych w niniejszej procedurze w stosunku do operacji wobec których istnieje przesłanka niezachowania bezstronności lub konfliktu interesów oraz oświadczenie, że członek pracownik Biura LGD w lub członek Zarządu LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji pracownik Biura LGD wypełnia rejestr wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji w ramach danego naboru pracowników Biura LGD oraz członków Zarządu LGD.</p> <p>-----</p> <p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <p>I. weryfikacja zgodności operacji z LSR, w tym:</p> <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: <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>II. weryfikacja spełniania przez operację/ Wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru (weryfikacja jedynie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych);</p> <p>III. wskazanie propozycji kwoty wsparcia.</p> <p><u>WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</u></p> <p>Jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku o przyznanie pomocy, 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, <u>LGD jednokrotnie wzywa</u> podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</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; 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 i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru. 	<p>4a_ Wzór deklaracji poufności bezstronności dla pracowników Biura i Członków Zarządu</p> <p>4b_ Wzór Rejestru wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji</p> <p>5_ Karta weryfikacji wstępnej</p> <p>5a_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów</p>
---------------------	------------------------	--	---

Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może mieć miejsca w sytuacji, gdy Wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego warunku zgodności z LSR i/lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.

Dokonując wezwania Wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.

Wezwanie zostaje przekazane Wnioskodawcy na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisywane jest przez dokonującego weryfikację wstępną.

Pismo winno zawierać min.:

- dane Wnioskodawcy, w tym nazwę operacji,
- zakres wyjaśnień i uzupełnień, w tym listę wymaganych do przedłożenia dokumentów – należy podać przyczynę wezwania, uzasadniając ją w taki sposób, by Wnioskodawca nie miał trudności/wątpliwości w udzieleniu odpowiedzi na wezwanie,
- wskazanie sposobu i terminu na udzielenie odpowiedzi,
- pouczenie, że to na Wnioskodawcy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z prawdą i bez zatajanie czegokolwiek.

Termin na udzielenie odpowiedzi przez Wnioskodawcę – nie dłuższy niż **5 dni**, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.

Wnioskodawca składa odpowiedź na **wezwanie osobiście** (lub przez Pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji, zgodnie z informacjami zawartymi we Wniosku o przyznanie pomocy), w **biurze LGD**.

Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów

Wnioski z weryfikacji (**wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej wraz wysłanymi wezwaniami oraz złożonymi odpowiedziami na wezwania, w tym z przedłożonymi dokumentami**) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA 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. W przypadku, gdy LGD wzywało Wnioskodawcę od złożenia wyjaśnień lub dokumentów termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni.			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Zarząd LGD lub Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady LGD, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	Biuro LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.	6_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady.
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady LGD)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD.	
	Biuro LGD	Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia . Zawiadomienie w trybie nadzwyczajnym najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane: listownie, osobiście, za pomocą poczty e-mail.	Skuteczne zawiadomienie o posiedzeniu: listownie, osobiście, e-mail.
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów członkom Rady LGD 3 dni przed terminem posiedzenia . Przed terminem posiedzenia Rady LGD jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia (w tym udostępnienie wyjaśnień lub dokumentów, które na etapie weryfikacji wstępnej zostały przedłożone przez Wnioskodawców). Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.	
	Biuro LGD/Rada LGD+	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady LGD: <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności operacji z LSR, – Kart oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami, – Deklaracje poufności i bezstronności – oraz innych, np. listę obecności, projekty uchwał, rejestr konfliktu interesów. 	7_wzór deklaracja poufności i bezstronności 8_wzór karty oceny zgodności operacji z LSR 9_wzór karty oceny zgodności

	Biuro LGD/Rada LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD.	operacji z lokalnymi kryteriami
--	--------------------	--	---------------------------------

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA A TAKŻE USTALANIA KWOTY WSPARCIA
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.
W przypadku, gdy LGD wywało Wnioskodawcę od złożenia wyjaśnień lub dokumentów termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni)

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.	10_ Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady LGD)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.	
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr konfliktu interesów członków Rady LGD.	7_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności 11_ wzór wyłączeń członków Rady LGD i wzór rejestru konfliktów interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady LGD)	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 Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka Rady LGD z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	- Protokół z posiedzenia - Rejestr konfliktu interesów członków Rady LGD
	/Sekretarz/ Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD	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 Rady LGD)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi przed każdym głosowaniem nad operacjami.	Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.

	<p>W przypadku, gdy podczas podejmowania decyzji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady LGD przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając osobę lub osoby z podejmowania decyzji tak, aby parytet sektorowości został zachowany. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.</p> <p>Struktura składu Rady musi być spójna z tą określoną w LSR. Zmiany składu Rady muszą być każdorazowo uzgadniane z Zarządem Województwa w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej.</p>	
Członkowie Rady LGD / Przewodniczący Rady LGD Biuro LGD.	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Przewodniczący przy współpracy z pracownikami biura sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem..</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</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) 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: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę .</p>	8_wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR (lista jest załącznikiem do wzoru dok. nr 13)</p> <p>Uchwały i lista 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, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista jest przyjmowana w formie uchwały.</p>	12_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR 13_wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji zgodnych
Członkowie Rady LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej wniosku dokonują oceny operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. - Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. - Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji z lokalnymi kryteriami członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. <p>Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmiennione.</p>	9_wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami (adekwatnie do danego naboru)

	Sekretarz posiedzenia, Biuro LGD.	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, sprawdzenie poprawności głosowań zgodnie z możliwymi do przyznania wagami punktowymi oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD.</p> <p>Kiedy nastąpią rozbieżności w przyznanych punktach, Rada LGD w drodze dyskusji ocenia zaistniałą sytuację (rozbieżności) - analizowana jest dokumentacja projektowa. O ile rozbieżność nastąpiła w skutek pomyłki, członek Rady LGD dokonuje poprawy (korekty na karcie poprzez przekreślenie, zaparafowanie i wpisanie poprawnej liczby punktów). Jeżeli członek Rady LGD nie dokona poprawki, w przypadku tego kryterium, brane są pod uwagę punkty przyznane przez większość członków Rady, którzy brali udział w ocenie i ocenili wniosek tak samo (suma punktów przyznanych przez większość: liczbę członków biorących udział w głosowaniu i uznanych za większość).</p>	
	Członkowie Rady LGD/Sekretarze Posiedzenia	<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) <u>w przypadku pomocy w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych</u> - zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wylczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>b) w przypadku pomocy udzielanej w formie premii - zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej zgodnie z przepisami § 16 rozporządzenia LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. 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).</p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole)</p>	
	Członkowie Rady LGD/Sekretarze Posiedzenia	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p>Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów.</p> <p>W PRZYPADKU UZYSKANIA RÓWNEJ ILOŚCI PUNKTÓW O MIEJSCU NA LIŚCIE DECYDUJE UZYSKANIE WIĘKSZEJ LICZBY W PUNKTÓW W KRYTERIUM „PREMIUJĄCYM” W PRZYPADKU:</p> <p>Przedsięwzięcia 1.1.1 Tworzenie nowych firm – w pierwszej kolejności decyduje liczba utworzonych miejsc pracy (tj. Wnioskodawca zakładający utworzenie większej liczby miejsc pracy zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu na liście operacji wybranych) a gdy to nie różnicuje o pierwszeństwie decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Przedsięwzięcia 1.1.2 Rozwój istniejących firm – w pierwszej kolejności decyduje liczba utworzonych miejsc pracy (tj. Wnioskodawca zakładający utworzenie większej liczby miejsc pracy zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu na liście operacji wybranych) a gdy to nie różnicuje to brana jest pod uwagę wysokość wkładu własnego. (tj. Wnioskodawca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych operacji zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy operacji wybranych).</p> <p>W przypadku kiedy nadal będą trudności o pierwszeństwie decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu</p>	<p>14_wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>15_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>

		<p>wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Przedsięwzięcia 2.1.1 Inwestycje w infrastrukturę - o pierwszeństwie decyduje wyłącznie 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.</p>	
	<p>Przewodniczący Rady LGD(lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady LGD)</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD lub Biura LGD.</p>	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada LGD/inni np. opiekun procesu	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. Uzasadnienie oceny w piśmie powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów.</p> <p>LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia.</p> <p>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.</p> <p>Pismo jest podpisane przez członka Zarządu, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady LGD.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie 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 <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiającą uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.</p>	16_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji- przed protestem
	Biuro LGD.	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, 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 informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Biuro LGD.	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (na załączniku nr 4 do wytycznych).</p> <p>Pełna dokumentacja (wniosek + wszystkie złożone załączniki) 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), 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 / poszczególne operacjami. <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje do ZW w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD</p>	17_Załącznik nr 4 do Wytycznych - lista przekazywanych dok do UM
---	------------	--	--

3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU, W TYM WYCOFNIE ZŁOŻONEGO 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>Protest przysługuje w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo 3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o przyznanie pomocy; 4) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy 5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 	18_Wzór protestu
---	--------------	--	------------------

		<p>6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</p> <p>7) wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem,</p> <p>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; • oznaczenia wnioskodawcy; • numeru wniosku; • podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • zawierającego oczywiste omyłki, <p>wzywa się jednokrotnie wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <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>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	19_wzór rejestru protestów
	Zarząd LGD/Biuro LGD/opiekun procesu	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady	<p>Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady LGD może:</p> <p>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwał) albo - skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD lub jego Zastępcę oczywistych błędów i podjęciem uchwały (dopuszcza się również w trybie obiegowym), - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać tylko ci członkowie, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni. <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia</p>	<p>20_wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>22_Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli, w tym o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.</p>
--	--	--	---

		<p>uchwał), - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać tylko ci członkowie, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni,</p> <p>W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do ZW, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia</p> <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista operacji wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady LGD (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p><u>Operacje, które znajdują się na Liście operacji wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</u></p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD, Zastępca Przewodniczącego Rady LGD sporządza się protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p> <p>UWAGA:</p> <p>W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, operacje z pozytywnie rozpatrzonym protestem zajmują na <i>Liście operacji wybranych</i> lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to operacja z odwołania (dla tych operacji, 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>	
	Zarząd LGD/Rada LGD	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną <i>Listą operacji 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 LGD) 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 LGD.</p> <p>LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> 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>	

Uwzględnienie protestu przez ZW	Zarząd Województwa	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. umieszczenia go na <i>Liście operacji wybranych</i> do dofinansowania; 2. przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował do ZW.</p>	
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	<p>ZW protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia i sposobie jego wniesienia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) po terminie; b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; c) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, w tym nie zawiera uzasadnienia, d) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, w tym nie zawiera uzasadnienia, e) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, w tym nie zawiera uzasadnienia, oraz f) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w Umowie Ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w ramach którego planowana jest realizacja operacji, g) gdy protest nie został uzupełniony lub nie zostały w nim poprawione oczywiste omyłki, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD dot. uzupełnienia lub poprawienia protestu. <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>	
Wycofanie złożonego protestu	Wnioskodawca/ LGD/ZW	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia za pośrednictwem LGD.</p> <p>W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje do ZW informację o wycofanym proteście wraz z przekazaniem Oświadczenia o wycofaniu protestu. <p>ZW po otrzymaniu Oświadczenia o wycofaniu protestu pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	22a_Wzór Oświadczenia o wycofaniu protestu

4. WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy	Wnioskodawca	<p>Wycofanie wniosku w całości w trakcie trwania naboru, do czasu Posiedzenia Rady LGD, w tym do wyboru operacji do dofinansowania - złożenie w biurze LGD przez Wnioskodawcę pisemnego Zawiadomienia o wycofaniu całego wniosku wraz z jego załącznikami. Wycofanie dokumentów sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed ich złożenia.</p> <p>Podmiot, który wycofał wniosek w całości, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p>	22b_Wzór Zawiadomienia o wycofanie wniosku.
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Biuro LGD/Wnioskodawca	<p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. <u>Wnioskodawca osobiście odbiera dokumenty wskazane w Zawiadomieniu. Z przekazania dokumentów sporządzony zostaje protokół (podpis obu stron).</u></p> <p>Kopię wniosku oraz kopie załączników potwierdzone za zgodność z oryginałem pozostają w LGD w teście sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnego Zawiadomienia o wycofaniu wniosku.</u></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 na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW. 	

5. ZMIANA UMOWY O PRYZNANIU POMOCY, W TYM ZASADY WYDAWANIA OPINII RADY LGD WS MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY

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, w zakresie jaki dopuszcza to zawarta umowa między Beneficjentem a 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, tj. zwiększenia kwoty pomocy, zwiększenia zaliczki, zmiany celu operacji, zmiany rodzaju wskaźników, niezgodności z warunkami programu</p> <p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.</p> <p>Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście – złożenie w Biurze LGD wniosku o wydanie Opinii w/s zmiany umowy.</p> <p>Wniosek o zmianę umowy obowiązkowo zawiera uzasadnienie proponowanej zmiany.</p>	
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku w LGD -o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD oraz Przewodniczący Rady LGD.</p>	

Rada LGD/Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD wspólnie z Przewodniczącym Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości dokonania zmian wskazanych we wniosku o wydanie opinii.</p> <p>Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR oraz zakresem tematycznym, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD i zostaje podjęta stosowna uchwała Rady LGD ws wydania opinii (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwał).</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii do biura LGD.</p>	21_ wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii
Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi. Przekazanie opinii następuje osobiście, gdzie Beneficjent potwierdza podpisem odbiór osobisty lub zostaje przekazana za pośrednictwem poczty poleconym.	
Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD. Zaleca się załączenie kserokopii złożonego do LGD wniosku o wydanie opinii.	

Załączniki:

- 1_ Wzór rejestru naborów wniosków
- 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 3_ Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW - Planowane do osiągnięcia wskaźniki
- 4_ Wzór rejestru wniosków
- 4a_ Wzór deklaracji poufności bezstronności dla pracowników Biura i Członków Zarządu
- 4b_ Wzór Rejestru wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji
- 5_ **Karta weryfikacji wstępnej**
- 5a_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów
- 6_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady.
- 7_ wzór deklaracja poufności i bezstronności
- 8_ wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
- 9_ wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami
- 10_ Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady
- 11_ **wzór wyłączeń członków Rady LGD i wzór rejestru konfliktów interesów członków Rady LGD**
- 12_ Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR
- 13_ wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji zgodnych
- 14_ wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
- 15_ wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 16_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji-przed protestem
- 17_ **lista przekazywanych dok do UM-** Załącznik nr 4 do Wytycznych 6_4_2017-Załącznik nr 4 do Wytycznych
- 18_ Wzór protestu
- 19_ wzór rejestru protestów
- 20_ wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola
- 21_ wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii
- 22_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli, w tym o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- 22a_ Wzór Oświadczenia o wycofaniu protestu
- 22b_ Wzór Zawiadomienia o wycofanie wniosku.

