



Załącznik

do Uchwały nr 11/2019 Zarządu Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”

Sztynwag, 18.03.2019 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 **Rolny na rzecz 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. **2018, poz. 140 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. z **2018, poz. 627 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. z **2018, poz. 1431, 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. z **2017, poz. 772, 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
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie <b>projektu treści ogłoszenia</b> o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	<b>1_ Wzór rejestru naborów wniosków</b>  <b>2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</b>
	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.  <b>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.</b>  Uzgodnienie oznacza <b>wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru</b> , z zachowaniem terminów wynikających z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.  UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	<b>3_ Załącznik nr 1 do Wytocznych MRiRW - Planowane do osiągnięcia wskaźniki</b>
	Biuro LGD	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru <b>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.</b>  W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).	<b>Strona www LGD</b>

## 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 <b>rejestrze prowadzonym przez LGD</b> . <b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek <b>opieczetowuje się na pierwszej stronie</b> , tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <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,</li> <li>– podpis pracownika LGD,</li> <li>– pieczęć LGD.</li> </ul> Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest <b>również na kopii pierwszej strony wniosku (kopię sporządza pracownik LGD, przekazuje Wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.</b>	

# CZYNNOŚCI NASTĘPUJĄCE W TERMINIE 60 DNI OD DNIA NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

## 3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW, W TYM ZASADY WZYWANIA WNIOSKODAWCÓW DO UZUPEŁNIENIŃ (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 <b>rejestr wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji w ramach</b> danego naboru pracowników Biura LGD oraz członków Zarządu LGD.</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje <b>weryfikacji wstępnej każdego wniosku</b> złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <p>I. weryfikacja zgodności operacji z LSR, w tym:</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 Programem, 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 albo ryczałt – premia);</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ul> </li> </ol> <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><b><u>WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</u></b></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, <b><u>LGD jednokrotnie wzywa</u></b> podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy <b>do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów</b>.</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"> <li>1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza;</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 zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru.</li> </ol>	<p><b>4a_ Wzór deklaracji poufności bezstronności dla pracowników Biura i Członków Zarządu</b></p> <p><b>4b_ Wzór Rejestru wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji</b></p> <p><b>5_ Karta weryfikacji wstępnej</b></p> <p><b>5a_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów</b></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
<b>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b>			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Zarząd LGD lub Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD	<b>Ustalenie terminu posiedzenia</b> organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady LGD, <b>podanie do publicznej wiadomości</b> 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.	<b>6_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady.</b>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady LGD)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD.	
	Biuro LGD	Członkowie Rady powinni być <b>zawiadomieni</b> o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD <b>najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia</b> . Zawiadomienie w trybie nadzwyczajnym najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.  Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane: listownie, osobiście, za pomocą poczty e-mail.	<b>Skuteczne zawiadomienie o posiedzeniu: listownie, osobiście, e-mail.</b>
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD	<b>Udostępnianie dokumentów</b> członkom Rady LGD <b>3 dni przed terminem posiedzenia</b> .  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"> <li>– Kart oceny zgodności operacji z LSR,</li> <li>– Kart oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami,</li> <li>– Deklaracje poufności i bezstronności</li> <li>– oraz innych, np. listę obecności, projekty uchwał, rejestr konfliktu interesów.</li> </ul>	<b>7_wzór deklaracja poufności i bezstronności</b>  <b>8_wzór karty oceny zgodności operacji z LSR</b>  <b>9_wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami</b>
	Biuro LGD/Rada LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewni Biuro LGD.	

## 2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA A TAKŻE USTALANIA KWOTY WSPARCIA

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. <b>Stwierdzenie prawomocności obrad.</b>	
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady <b>podpisuje deklarację poufności i bezstronności</b> 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 <b>wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</b>	7_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności  11_ wzór rejestru 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	<b>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</b>  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 <b>49%</b> praw głosu, b. co najmniej <b>50%</b> głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi <b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b>  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.  <b>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.</b>	<b>Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.</b>

Członkowie Rady LGD / Przewodniczący Rady LGD Biuro LGD.	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD <b>dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</b></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><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, 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,</li> </ul> </li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę .</b></p>	8_wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD <b>oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR</b> 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><b>Uchwały i lista powinny zawierać 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 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,</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>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 <b>dokonują oceny 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>- <b>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie</b> przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>- Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>- Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji z lokalnymi kryteriami członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul> <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)

<p>Sekretarz posiedzenia, Biuro LGD.</p>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, <b>sprawdzenie poprawności głosowań zgodnie</b> z możliwymi do przyznania wagami punktowymi oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD.</b></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>	
<p>Członkowie Rady LGD/Sekretarze Posiedzenia</p>	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe.</b> <b>Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</b></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><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole)</b></p>	
<p>Członkowie Rady LGD/Sekretarze Posiedzenia</p>	<p>Podjęcie <b>oddzielnych uchwał o wyborze</b> operacji oraz sporządzenie <b>listy operacji wybranych.</b></p> <p>Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów.</p> <p><b>W PRZYPADKU UZYSKANIA RÓWNEJ ILOŚCI PUNKTÓW O MIEJSCU NA LIŚCIE DECYDUJE W PRZYPADKU:</b></p> <p>Przedsięwzięcia 1.1.1 Tworzenie nowych firm o pierwszeństwie <b>decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku</b> 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). W przypadku kiedy nadal będą trudności o pierwszeństwie <b>decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku</b> o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Przedsięwzięcia 2.1.1 Inwestycje w infrastrukturę - o pierwszeństwie <b>decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku</b> 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><b>14_wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p> <p><b>15_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p>

		<p><b>Uchwały i lista powinny zawierać 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 wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>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,</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 (wybrana lub niewybrana),</li> </ol> <p><b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru.</b></p>	
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady LGD)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD lub Biura LGD.	

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD</b>			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada LGD/inni np. opiekun procesu	<p><b>Po zakończeniu procesu</b> 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. <b>Uzasadnienie oceny w piśmie powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów.</b></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><b>Pismo jest podpisane przez członka Zarządu, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady LGD.</b></p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje</p>	<b>16_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji- przed protestem</b>



		<p>możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej</b>, 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 <b>pouczenie o możliwości wniesienia protestu</b>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b> lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.</p>	
	Biuro LGD.	<p><b>Po zakończeniu procesu wyboru</b> LGD 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 informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Biuro LGD.	<p>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"> <li>1) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>3) listę obecności członków rady podczas głosowania,</li> <li>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),</li> <li>5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</li> <li>6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</li> </ol> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje do ZW w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD</b></p>	<b>17_Załącznik nr 4 do Wytycznych - lista przekazywanych dok do UM</b>
---	------------	--	---

## 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><b>Protest przysługuje w przypadku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li> <li>2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo</li> <li>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</li> </ol>	<b>18_Wzór protestu</b>
---	--------------	--	-------------------------



		<p>4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.</p> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku <b>o przyznanie pomocy</b>;</li> <li>4) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy</li> <li>5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;</li> <li>6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</li> <li>7) wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem,</li> <li>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <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 <b>rejestrze protestów</b>.</p> <p><b>W przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych w zakresie:</b></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 lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>lub</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawierającego oczywiste omyłki,</li> </ul> <p>wzywa się <b>jednokrotnie</b> 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><b>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.</b></p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	<p><b>19_wzór rejestru protestów</b></p>
	<p>Zarząd LGD/Biuro LGD/opiekun procesu</p>	<p>Niewłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.</p>	
<p><b>Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD</b></p>	<p>Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady</p>	<p>Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD <b>celem autokontroli dokonanego wyboru</b>.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwał) albo</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>20_ wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</b></p> <p><b>22_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej</b></p>

	<p>- 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> <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwały), - 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 <b>pozytywnego rozpatrzenia protestu</b> w ramach autokontroli sporządzana jest <b>uaktualniona Lista operacji wybranych</b> 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 <i>Liście operacji wybranych</i>, 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>	<p><b>autokontroli, w tym o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.</b></p>
<p>Zarząd LGD/Rada LGD</p>	<p>W przypadku <b>pozytywnego rozpatrzenia</b> 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 <b>negatywnego rozpatrzenia</b> 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"> <li>1. umieszczenia go na <i>Liście operacji wybranych</i> do dofinansowania;</li> <li>2. przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</li> </ol> <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"> <li>a) po terminie;</li> <li>b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>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,</li> <li>d) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, w tym nie zawiera uzasadnienia,</li> <li>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</li> <li>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,</li> <li>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.</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>	
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"> <li>1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>2) przekazuje do ZW informację o wycofanym proteście wraz z przekazaniem Oświadczenia o wycofaniu protestu.</li> </ol> <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. Wnioskodawca osobiście odbiera dokumenty wskazane w Zawiadomieniu. Z przekazania dokumentów sporządzony zostaje protokół (podpis obu stron).</p> <p>Kopię wniosku oraz kopie załączników potwierdzone za zgodność z oryginałem pozostają w LGD w teczce 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"> <li>1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz</li> <li>2) dokonuje adnotacji o wycofaniu wniosku na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;</li> <li>3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW.</li> </ol>	

#### 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><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW, w zakresie jaki dopuszcza to zawarta umowa między Beneficjentem a ZW.</b></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 <b>opinię Rady LGD</b>. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście – złożenie w Biurze LGD wniosku o wydanie Opinii w/s zmiany umowy. <b>Wniosek o zmianę umowy obowiązkowo zawiera uzasadnienie proponowanej zmiany.</b></p>	
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku w LGD -o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. 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><b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii do biura LGD.</b></p>	<p><b>21_ wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii</b></p>
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 Wytocznych 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 rejestru 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 Wytocznych 6\_4\_2017-Załącznik nr 4 do Wytocznych
- 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.