

# PROCEDURY

## oceny i wyboru operacji w ramach

Lokalne Strategii Rozwoju dla obszaru działania  
Lokalne Grupy Działania (LGD) „Vistula-Terra Culmensis- Rozwój przez Tradycję”  
na lata 2023-2029

## ze środków PS WPR na lata 2023-2027

Dotyczy: PS WPR na lata 2023-2027 – środki z Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Interwencja: I.13.1 LEADER/ Rozwój lokalny kierowany przez społeczność

Środki: EFRROW – Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Cel LSR:	C.1 AKTYWIZACJA I INTEGRACJA LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI
Przedsięwzięcia LSR	<b>P.1.4 Mała infrastruktura publiczna</b>
Cel LSR:	C.2. PRZEDSIĘBIORCZA LOKALNA SPOŁECZNOŚĆ
Przedsięwzięcia LSR	<b>P.2.1 Tworzenie nowych firm</b>
	<b>P.2.2 Rozwój istniejących firm</b>
	<b>P.2.3 Wsparcie rolników</b>



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Terminy:

1 dzień = 1 dzień roboczy.

Jeżeli jakkolwiek termin upływa w sobotę, niedzielę lub w święto wolne od pracy, to ustalony termin upływa w pierwszy następujący dzień roboczy, po tym terminie. Wszelkie dokumenty, korespondencja złożone po upływie wymaganego terminu nie będą brane pod uwagę.

Celem opracowanych przez LGD procedur jest zapewnienie w całym okresie realizacji LSR jednolitego systemu naboru, oceny i wyboru operacji w ramach LSR, z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych funduszy, w ramach których LSR jest finansowana.

Dokument ten został opracowany przez Zarząd LGD, z uwzględnieniem dotychczasowych doświadczeń (w tym rekomendacji w zakresie ich skorygowania/zmodyfikowania) zdobytych przez LGD w okresie programowania 2014-2020, a przede wszystkim z uwzględnieniem wymogów poszczególnych programów.

Procedury zostały opracowane w oparciu o dokumenty programowe – nadrzędne.

Głównie w oparciu o:

- Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1544);
- Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 – wersja z 14.08.2023 r.
- Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR

Rada LGD dokonuje oceny i wyboru operacji tylko i wyłącznie w oparciu o procedury zaakceptowane przez Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, z wyłączeniem sytuacji gdy w trakcie dokonywania oceny i wyboru operacji dokumenty nadrzędne, szczególnie wyżej wymienione, ulegną aktualizacji, to oceny i wyboru operacji, dokonuje się z uwzględnieniem tych zmian.

Fakt ten należy odnotować w protokole z dokonywanej przez Radę LGD oceny i wyboru operacji.

## PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

### 1. NABÓR WNIOSKÓW O WSPARCIE

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności
<b>1.1. Zasady ogłaszania naboru wniosków</b>			
<b>1.1.1</b>	Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik biura LGD/ ZW  Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LGD ogłasza nabory zgodnie z uzgodnionym z ZW aktualnym Harmonogramem naborów wniosków o wsparcie na dany rok, który podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej.</li> <li>2. LGD ogłasza nabór w oparciu o ogłoszenie i Regulamin naboru wniosków, który musi zostać uzgodniony z ZW.</li> <li>3. <b>Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni.</b></li> <li>4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków.</li> </ol> <p>/</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia.</b></li> <li>2. <b>Opracowanie projektu ogłoszenia</b> o naborze wraz z załącznikami (w tym Regulamin naboru).</li> <li>3. <b>Ogłoszenie o naborze</b> zawiera co najmniej:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nazwę LGD oraz zarządu województwa;</li> <li>b) przedmiot naboru wniosków;</li> <li>c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie</li> <li>d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;</li> <li>e) miejsce publikacji regulaminu naboru;</li> <li>f) dane do kontaktu.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Regulamin naboru</b> określa co najmniej:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zakres wsparcia, których dotyczy nabór wniosków;</li> <li>b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;</li> <li>c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia;</li> </ol> </li> </ol>



		<p>d) minimalną i maksymalną kwotę operacji;</p> <p>e) kryteria oceny i wyboru operacji;</p> <p>f) formę wsparcia;</p> <p>g) warunki udzielania wsparcia w ramach danego naboru;</p> <p>h) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem;</p> <p>i) termin składania wniosków;</p> <p>j) sposób i formę składania wniosków oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia, w tym wskazanie maksymalnej liczby możliwych do złożenia wniosków przez jednego wnioskodawcę w ramach danego naboru;</p> <p>k) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek;</p> <p>l) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;</p> <p>m) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy ws dofinansowania operacji oraz termin ich dokonania;</p> <p>n) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku oraz wzoru umowy</p> <p>o) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.</p>
1.1.2	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW	<p>1. Publikacja ogłoszenia na aktualnej stronie internetowej LGD. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr).</p> <p>2. <b>LGD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>publikuje ogłoszenie</b> o naborze i harmonogram konkursu na stronie internetowej LGD.</li> <li>- <b>publikuje informację</b> o ogłoszonym konkursie (wraz z linkiem do konkursu) na swoim profilu społecznościowym <b>na Facebooku;</b></li> <li>- <b>wysyła informację</b> o ogłoszonym konkursie (wraz z linkiem do konkursu) <b>poprzez Newsletter,</b></li> <li>- <b>przesyła do ZW link</b> do ogłoszenia.</li> </ul> <p>3. <b>LGD może zmienić treść ogłoszenia</b> o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.</p> <p>4. Zapisów pkt 3 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem środków z PS WPR lub na podstawie tych przepisów.</p> <p>5. <u>W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.</u></p> <p>6. <b>LGD może unieważnić nabór wniosków</b> po akceptacji przez ZW, jeżeli:</p>



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



			<p>a) w terminie złożenia wniosku o wsparcie nie złożono wniosków o wsparcie lub</p> <p>b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub</p> <p>c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.</p> <p>Decyzja o unieważnieniu jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter.</p> <p><b>LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o wsparcie</b> przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).</p>
1.1.4	Bezpłatne szkolenia	Pracownik biura LGD	<p><b>Bezpłatne szkolenia.</b></p> <p>LGD na potrzeby każdego konkursu organizuje min. 1 bezpłatne szkolenie dla potencjalnych Wnioskodawców nt. zasad i warunków ubiegania się o wsparcie.</p> <p>Dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń, które swoją tematyką (zakresem) będą obejmować więcej niż jeden nabór.</p>
<b>1.2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o wsparcie</b>			
1.2.1	Złożenie wniosku	Wnioskodawca	<p><b>Podmiot</b> ubiegający się o wsparcie (wnioskodawca) <b>składa wniosek</b> wraz z <u>wymaganymi załącznikami</u>.</p> <p><b>Forma złożenia wniosku:</b> za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wystaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT.</p> <p><b>Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.</b></p> <p><b>Zmiana wniosku:</b> W trakcie trwania naboru wniosków <u>nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku</u>, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, <b>może wycofać wniosek i złożyć go ponownie</b>.</p> <p>Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p>



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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

### 1.3 WERYFIKACJA WSTĘPNA (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

1.3. 1	Pracownik biura LGD/członek Zarządu/członek Rady	<p><b>Etap ten obejmuje weryfikację wniosku w zakresie spełnienia warunków udzielania wsparcia</b> i polega na przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja wstępna wymaga podpisania Deklaracji poufności przez osobę dokonującą weryfikacji wstępnej, ponadto Deklarację poufności podpisują wszyscy pracownicy Biura LGD w pierwszym dniu roboczym po zakończonym naborze a w przypadku naboru kończącego się w godzinach pracy biura np. w połowie dnia, Deklaracje podpisane są niezwłocznie po zakończonej godzinie naboru wniosków.</li> <li>2. Każdy wniosek poddany zostaje weryfikacji w oparciu o Kartę weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia.</li> </ol> <p><b>WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA:</b>  <b>Warunki formalne:</b> Sprawdzenie czy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wniosek został złożony w terminie, miejscu oraz w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków;</li> <li>b) wniosek został złożony na formularzu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków,</li> <li>c) wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki.</li> </ol> <p><b>Warunki merytoryczne:</b> Weryfikacja czy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wniosek spełnia warunki udzielenia wsparcia (warunki przyznania pomocy w ramach danego funduszu określone w przepisach, wytycznych innych dokumentach strategicznych);</li> <li>b) wniosek spełnia warunki udzielania wsparcia określone w ogłoszeniu o konkursie;</li> <li>c) wniosek jest zgodny z LSR, tj. czy zakłada realizację celów przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>d) wniosek jest zgodny z przedmiotem naboru;</li> <li>e) poprawnie wyliczono kwotę wsparcia;</li> <li>f) wniosek jest spójny merytorycznie;</li> <li>g) zawiera wszystkie informacje niezbędne do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów oceny i wyboru operacji.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Przy weryfikacji LGD może skorzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. W takim przypadku ekspert podpisuje również Deklarację</li> </ol>
-----------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



- poufności.
4. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z Karty weryfikacji spełnienia warunków udzielania wsparcia wskazuje:
- braki we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia;
  - uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 14).

**WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY WNIOSKU, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA.**

5. Jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia LGD wzywa (jeden raz) wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień czy dokumentów.

**Sposób przekazania wezwania: za pośrednictwem systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu**

**Termin na udzielenie odpowiedzi przez Wnioskodawcę:**

- **nie dłuższy niż 5 dni roboczych**, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez Wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku o wsparcie bez rozpatrzenia w sytuacji wystąpienia przesłanek określonych w pkt 14.

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

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

Wnioskodawca na etapie ubiegania się o wsparcie zna zasady i warunki, dlatego też wezwanie LGD nie może mieć miejsca w zakresie: uzupełnienia wymaganych a pustych sekcji we wniosku czy też ich doprecyzowania, czy usunięcia oczywistych błędów, oczywistych braków. Wezwanie nie może prowadzić do „uzupełnienia niewypełnionego wniosku” i w ten sposób powodować, że Wnioskodawca taki ma niejako więcej czasu na wypełnienie swojego wniosku aniżeli inni wnioskujący.

6. Wezwanie wnioskodawcy **do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy**, może mieć miejsce w szczególności gdy:
- a) do wniosku o wsparcie nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza (*dokument ten traktuje się jako taki, który był ale omyłkowo nie został załączony, dlatego też nie będzie brany pod uwagę dokument*



			<p><i>przedłożony z datą po złożeniu wniosku);</i></p> <p>b) do wniosku o wsparcie nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy (<i>dokument ten traktuje się jako taki, który był ale omyłkowo nie został załączony, dlatego też nie będzie brany pod uwagę dokument przedłożony z datą po złożeniu wniosku);</i></p> <p>c) wniosek o wsparcie wraz z jego załącznikami, zawiera treści, które są niespójne/rozbieżne/nieprecyzyjne i na tej podstawie Rada LGD nie będzie mogła jednoznacznie dokonać oceny wniosku o wsparcie;</p> <p>d) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów oceny i wyboru operacji /lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia;</p> <p>e) wniosek o wsparcie nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione.</p> <p>7. <b>Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o wsparcie.</b></p> <p>8. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień/poprawy nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o wsparcie oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty wsparcia.</p> <p>9. <b>Wnioskodawca składa odpowiedź na wezwanie za pośrednictwem systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu</b> Nie złożenie uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:</p> <p>a. weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem;</p> <p>b. pozostawieniem wniosku bez rozparzenia (zgodnie z pkt. 14).</p> <p>10. Po zakończeniu ww. weryfikacji Pracownik Biura LGD sporządza <b>propozycję Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia</b>, którą przekazuje na posiedzenie Rady LGD podczas, którego dokonywana będzie ocena i wybór operacji przy zastosowaniu kryteriów oceny i wyboru operacji.</p> <p>11. Jeżeli operacja nie spełnia warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie wg kryteriów oceny i wyboru operacji.</p> <p>12. Biuro LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny wg kryteriów oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia.</p> <p>13. <b>Wszystkie wnioski o wsparcie po wstępnej weryfikacji są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Wypełniona przez pracownika Karta weryfikacji spełniania warunków udzielania wsparcia jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę LGD.</b> <b>Członkowie Rady LGD oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD (o ile takowe było).</b></p> <p>14. <u>Wniosek o wsparcie pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:</u></p> <p>a) nie wpłynął w miejscu i w terminie i w formie w wersji papierowej i elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej;</p> <p>b) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/uzupełnień/poprawy w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:</p> <p>- nie zawiera obowiązkowych załączników (<i>o ile dotyczy</i>),</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



			<p>- jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste, - nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione.</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. OCENA WNIOSKÓW PRZY ZASTOSOWANIU KRYTERIÓW OCENY I WYBORU OPERACJI, WYBÓR OPERACJI I USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności
2.1	Cały proces	-	<p>LGD na etapie oceny wniosków o wsparcie będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów.</p> <p><b>Na poziomie podejmowania decyzji, żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji - nie może mieć więcej niż 49% praw głosu przy podejmowaniu decyzji.</b></p> <p>Szczegółowy tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Rady.</p> <p>Posiedzenia Rady są zwoływane z godnie z Regulaminem Rady LGD.</p> <p>Przebieg posiedzenia, w tym weryfikacja bezstronności członków Rady, weryfikacją wyłączeń i wykluczeń z oceny odbywa się zgodnie z Regulaminem Rady LGD.</p>
<b>1.2. Ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwot wsparcia</b>			
2.2.1	Ocena kryteriów wyboru operacji oraz Ocena spełnienia warunków udzielania wsparcia	Członkowie Rady LGD/Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na posiedzeniu Rady LGD dostępne są wszystkie złożone wnioski wraz z załącznikami, w tym pisma wzywające, wnioski uzupełnione/skorygowane tak by członkowie Rady mogli się z nimi zapoznać, dokonać szczegółowej analizy.</li> <li>2. Pracownicy Biura LGD/członkowie Zarządu prezentują etap weryfikacji wstępnej w zakresie spełnienia warunków udzielania wsparcia (prezentują m.in. listę złożonych wniosków, listę wniosków, które wymagały uzupełnienia, ze wskazaniem które dokonały uzupełnienia i <u>prezentują sporządzoną na tej podstawie:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• propozycję <i>Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia.</i></li> </ul> </li> <li>3. Członkowie Rady LGD dokonują analizy złożonych wniosków.</li> <li>4. Członkowie Rady LGD dokonują analizy propozycji <i>Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia</i> w oparciu o zweryfikowane wnioski.</li> <li>5. Po dokonaniu analizy złożonych wniosków, w tym po zapoznaniu się z etapem weryfikacji wstępnej, Rada LGD:</li> </ol>



- **podejmuje** decyzję w formie **uchwały o przyjęciu propozycji Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia** (lista zawiera wszystkie wnioski o wsparcie złożone w ramach naboru),  
lub
- gdy nie zgadzają się z wynikiem weryfikacji wstępnej, dokonuje stosownych zmian w propozycji Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia.

Lista powinna zawierać co najmniej:

- indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o wsparcie przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
- nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
- tytuł operacji określony we wniosku;
- wynik oceny spełnienia warunków udzielania wsparcia;
- kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.

**Dokonanie zmian wymaga:**

- dokonania weryfikacji wstępnej danego wniosku/ów w oparciu o Kartę weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia.

Kartę/ty te podpisują w takim przypadku wszyscy członkowie Rady dokonujący oceny i wyporu operacji.

Karty te stanowią podstawę do przygotowania Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia a pierwotne karty przygotowane przez **pracowników biura/ członków zarządu/ członków Rady** stanowią element dokumentacji konkursowej.

Etap taki musi zostać szczegółowo opisany w protokole.

- Po podjęciu uchwały ws przyjęcia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, następuje w oparciu o Kartę oceny z kryteriami wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia:

**a) OCENA WNIOSKÓW Z LOKALNYMI KRYTERIAMI OCENY I WYBORU OPERACJI ZE WSKAZANIEM LICZBY PRYZNANYCH PUNKTÓW**

Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.

Każdy wniosek o wsparcie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.

Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia.



Członek Rady potwierdza dokonanie oceny na Karcie oceny z kryteriami wyboru własnoręcznym podpisem.

**UZYSKANIE TEJ SAMEJ LICZBY PUNKTÓW**

W przypadku wniosków o wsparcie, które mają równą liczbę punktów, każdorazowo o miejscu na liście ocenionych i wybranych operacji decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach oceny i wyboru operacji.

**b) USTALENIE KWOTY WSPARCIA W OPARCIU O ZŁOŻONY WNIOSEK ORAZ W OPARCIU O DOKUMENTACJE KONKURSOWĄ**

Etap ten realizowany będzie zgodnie z zasadami opisanymi w Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, szczególnie w zakresie możliwego poziomu dofinansowania, limitu pomocy.

**USTALENIE NIŻSZEJ KWOTY WSPARCIA ANIŻELI WYKAZANA JEST WE WNIOSKU**

Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania gdy:

- a) stwierdzi niekwalifikowalność lub nieracjonalność danego kosztu;
- b) Wnioskodawca nie zastosował katalogu stawek maksymalnych (*o ile dotyczy*);
- c) Wnioskodawca nie zastosował się do wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie wskazanym w ogłoszeniu i regulaminie konkursu.

W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący posiedzenia podejmuje decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie.

Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).

W sytuacji obniżenia kwoty dofinansowania przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o wsparcie, dostosowanie przez wnioskodawcę zakresu rzeczowo- finansowego operacji do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie zakresu rzeczowo- finansowego operacji do kwoty wsparcia ustalonej



przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, zgody na realizację operacji pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie wniosku do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o wsparcie. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy.

### c) WYBÓR OPERACJI

**W oparciu o Karty oceny z kryteriami wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia wszystkich członków Rady LGD następuje: podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji i ustalenie kwoty wsparcia.**

Uchwały powinny zawierać co najmniej:

- a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o wsparcie przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
- b) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
- c) tytuł operacji;
- d) wynik oceny operacji z kryteriami oceny i wyboru operacji poprzez wskazanie liczby uzyskanych punktów;
- e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
- f) ustaloną kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana – obowiązkowo uzasadnienie tej kwoty, wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków przewidzianych w ramach danego naboru wniosków.

W oparciu o podjęte indywidualne uchwały ws wyboru i ustalenia kwoty wsparcia sporządza się:

- **Listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania;**
- **Listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.**

Lista operacji wybranych powinna zawierać co najmniej:

- a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o wsparcie przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
- b) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
- c) tytuł operacji określony we wniosku;
- d) wynik oceny wniosku o wsparcie z kryteriami oceny i wyboru operacji poprzez wskazanie liczby uzyskanych punktów;
- e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
- f) ustaloną kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana – obowiązkowo uzasadnienie tej kwoty,



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



			wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków przewidzianych w ramach danego naboru wniosków.
<b>2.2.2</b>		Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący posiedzenia przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD.

**3. Procesy po zakończeniu oceny i wyboru operacji**

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności
<b>3.1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu oceny i wyboru operacji.</b>			
<b>3.1.1</b>	Pismo informujące o wynikach oceny	Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	<p><b>1.</b> Po zatwierdzeniu Listy operacji spełniających warunki udzielania wsparcia i listy wniosków wybranych, następuje <b>sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny do wszystkich wnioskodawców.</b></p> <p><b>2.</b> Pismo powinno zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o wsparcie przez LGD,</li> <li>nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;</li> <li>tytuł operacji określony we wniosku;</li> <li>wynik oceny zgodności z kryteriami oceny i wyboru operacji;</li> <li>kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;</li> <li>ustaloną kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana – obowiązkowo uzasadnienie tej kwoty, wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków przewidzianych w ramach danego naboru wniosków;</li> <li>pouczenie o możliwości złożenia protestu (w przypadku niespełnienia warunków udzielania wsparcia/niewybrania operacji).</li> </ol> <p>Pisma sporządza pracownik Biura LGD i podpisuje Kierownik biura LGD lub przewodniczący posiedzenia lub członek Zarządu LGD.</p> <p><b>Sposób przekazania pism informujących o wynikach oceny.</b></p> <p>1. Pisma <u>o negatywnym wyniku oceny</u> (jeśli operacja nie zostanie wybrana) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Pisma <u>o pozytywnym wyniku oceny</u> mogą być przekazywane za pośrednictwem systemu IT.</p>
<b>3.1.2</b>	Publikacja wyników	Pracownik biura LGD	<p>Niezwłocznie po zatwierdzeniu Listy wniosków ocenionych i Listę wniosków wybranych, LGD <b>zamieszcza na stronie internetowej LGD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listę wniosków ocenionych, ze wskazaniem wniosków spełniających warunki udzielania wsparcia (lista zawiera wszystkie wnioski o wsparcie złożone w ramach naboru) oraz</li> <li>▪ Listę wniosków wybranych, ze wskazaniem które mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru oraz</li> </ul> <p>Protokół z posiedzenia Rady LGD.</p>



## ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTÓW OD DECYZJI RADY LGD

LGD dokonuje weryfikacji dokonanej oceny (AUTOKONTROLA) i w przypadku jej negatywnego wyniku przekazuje protest do ZW do rozpatrzenia.

### 3. 2. Zasady złożenia protestu ws. decyzji Rady LGD

3.2.1	Wniesienie protestu ws. decyzji Rady LGD	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca ma prawo <b>w terminie 7 dni kalendarzowych</b> od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku wnieść protest ws. decyzji Rady LGD.</li> <li>2. Protest składany w Biurze LGD w godzinach pracy, zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia osobiście lub w formie korespondencyjnej. Decyduje data wpływu do biura LGD.</li> <li>3. Protest wpisuje się do Rejestru protestów.</li> <li>4. LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD o złożonym proteście.</li> <li>5. LGD informuje ZW o wniesionym proteście w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.</li> <li>6. LGD dokonuje weryfikacji wymogów formalnych złożonego protestu.</li> </ol> <p><b>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielania wsparcia <i>albo</i></li> <li>b) wyniku oceny spełnienia kryteriów oceny i wyboru operacji, na skutek której wniosek o wsparcie nie został wybrany <i>albo</i></li> <li>c) ustalonej kwoty wsparcia, na skutek której operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze <i>albo</i></li> <li>d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</li> </ol> <p>Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków <u>nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.</u></p> <p><b>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu – wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW;</li> <li>b) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>c) numer wniosku oraz numer konkursu;</li> <li>d) wskazanie warunków udzielania wsparcia, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem i/lub</li> <li>e) wskazanie kryteriów oceny i wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem i/lub</li> <li>f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub</li> <li>g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;</li> <li>h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol>
-------	------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





			<p><b>Wycofanie złożonego protestu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez LGD lub ZW.</li> <li>2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio do LGD albo oświadczenia o wycofaniu protestu.</li> <li>3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.</li> <li>4. W przypadku wycofania protestu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;</li> <li>b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</li> </ol> </li> </ol>
3.2.2		Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	<p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu.</b></p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, <b>w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania</b>, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p><u>Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,</li> <li>- oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>- numeru wniosku;</li> <li>- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p>Wezwanie wstrzymuje 14-dniowy okres na dokonanie czynności związanych z autokontrolą.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p> <p>Pismo podpisuje członek Rady LGD lub członek Zarządu LGD lub Kierownik biura LGD.</p> <p>Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną na adresy wskazane we wniosku za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p>
3.3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD			



3.3.1	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p><b>Protest od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) został złożony po terminie;</li> <li>b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>c) został złożony bez wskazania warunków udzielania wsparcia, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem (<i>o ile dotyczy</i>) i/lub</li> <li>d) został złożony bez wskazania kryteriów oceny i wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem (<i>o ile dotyczy</i>) i/lub</li> <li>e) został złożony bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (<i>o ile dotyczy</i>) i/lub</li> <li>f) został złożony bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;</li> <li>g) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację operacji ze środków PS WPR na lata 2023-2027.</li> <li>h) wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie wskazanym w wezwaniu;</li> <li>i) wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD.</li> </ul> <p>Pismo wysłane jest pocztą tradycyjną, do wiadomości wnioskodawcy oraz ZW. Pismo podpisuje członek Rady LGD lub członek Zarządu LGD lub Kierownik biura LGD.</p>
-------	-----------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



3.3.2	Rozpatrzenie protestu - AUTOKONTROLA	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p><b>Autokontrola.</b> Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie <b>nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</b></p> <p>Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru z uwzględnieniem zapisów wniesionego protestu. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach naboru i oceny wniosku o wsparcie. Weryfikacji podlegają zakresy wskazane w proteście.</p> <p>Autokontrola dokonywana jest w trybie stacjonarnym lub obiegowym, w składzie, który przeprowadzał proces oceny wniosku i wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności protestu wnioskodawcy</b> – co skutkuje zmianą podjętej decyzji: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosek skierowany zostaje do właściwego etapu oceny; zostaje podjęte stosowna uchwała;</li> <li>- następuje <b>aktualizacja list przyjętych w ramach pierwotnej oceny</b> (spełniających warunki udzielenia wsparcia, wybranych, niewybranych), o ile dotyczy.</li> </ul> </li> </ul> <p>Zaktualizowane listy zawierają wskazanie, który wniosek dotyczy uwzględnionego protestu. Należy wprowadzić określenie uwzględniony protest.</p> <p>Proces autokontroli prowadzony jest w trybie jak pierwotna ocena, przy czym ocena może dotyczyć tylko pewnego etapu. Z procesu sporządzony jest protokół, stosowne uchwały (oceniające, korygujące, aktualizujące). Wnioskodawca zostaje poinformowany o wyniku ponownej oceny.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Rekomendować Radzie LGD podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu</b> – następuje podjęcie stosownej uchwały ws braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. <u>W takim przypadku 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.</u></li> </ul> <p>Posiedzenia zwoływane są zgodnie z Regulaminem Rady LGD. Z czynności wykonywanych w ramach procesu rozpatrywania odwołania Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół. Protokół wraz z uaktualnionymi listami <u>(o ile dotyczy)</u> zostaje opublikowany na stronie internetowej LGD.</p>
3.3.3		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p><b>Czynności związane z przekazaniem protestu do ZW.</b> 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</p>



	ZW	<p>dokonaniu autokontroli przez Radę LGD.</p> <p>ZW terminie 21 dni (w uzasadnionych przypadkach w terminie do 45 dni łącznie) od dnia przekazania przez LGD protestu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny wniosku o wsparcie w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów,</li> <li>- informuje Wnioskodawcę, czy jego protest został uwzględniony czy też nie, każdorazowo podając uzasadnienie swojej decyzji.</li> </ul>
3.3.4	Przewodni czący Rady LGD/ Rada LGD	<p><b>Uwzględnienie protestu przez ZW.</b></p> <p>ZW przekazuje wniosek do LGD w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia <u>warunków udzielania wsparcia</u> i dokonania oceny wniosku o wsparcie z kryteriami wyboru operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.</li> </ul> <p>Czynności następujące po uwzględnieniu stanowiska przez ZW:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktualizacja list przyjętych w ramach pierwotnej oceny (spełniających warunki udzielenia wsparcia, wybranych, niewybranych - o ile dotyczy).</li> <li>2. Sporządzenie pism informujących o wynikach oceny (pismo wg wzoru w ramach pierwotnej oceny).</li> <li>3. Pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. <ul style="list-style-type: none"> <li>b) ponownej oceny wniosku o wsparcie z kryteriami wyboru operacji lub w zakresie ustalenie kwoty wsparcia.</li> </ul> </li> </ol> <p>Czynności następujące po dokonaniu ponownej oceny:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktualizacja list przyjętych w ramach pierwotnej oceny (spełniających warunki udzielenia wsparcia, wybranych, niewybranych - o ile dotyczy).</li> <li>2. Sporządzenie pism informujących o wynikach ponownej oceny (pismo wg wzoru w ramach pierwotnej oceny).</li> <li>3. Pismo zawiera pouczenie o możliwości skargi do sądu administracyjnego.</li> </ol> <p>Skarga do sądu administracyjnego wnoszona jest zgodnie z zapisami obowiązującej Ustawy o RLKS.</p>
3.3.5		<p><b>Nieuwzględnienie protestu przez ZW</b></p> <p><b>(w tym procesie nie uczestniczy LGD. LGD zostaje poinformowane przez ZW o nieuwzględnieniu protestu).</b></p> <p>ZW informuje Wnioskodawcę o nieuwzględnieniu protestu.</p> <p>W informacji zawarte jest pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>Skarga do sądu administracyjnego wnoszona jest zgodnie z zapisami obowiązującej Ustawy o RLKS.</p>



3.3.6			<p><b>Autokontrola a postępowanie z pozostałymi wnioskami.</b></p> <p>Procedura wnoszenia i rozpatrywania protestu nie może spowodować przesunięcia operacji pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD do dofinansowania.</p> <p>1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, Rada LGD przyznaje dofinansowanie, jeżeli wniosek o wsparcie – w wyniku wniesionego protestu – spełnia łącznie następujące warunki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>uzyskał wymagane minimum punktowe,</li> <li>uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek o wsparcie znajdujący się jako ostatni na liście ocenionych wniosków i wybranych operacji mieszcząc się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> </ol> <p>2. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych w ramach danego celu szczegółowego.</p>	
<b>3.4 -WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY – wniosek o wydanie opinii przez LGD niezbędnej do zmiany zawartej z ZW umowy</b>				
3.4. 1.			<p>Termin na wydanie opinii przez LGD <b>wynosi 30 dni kalendarzowych</b> licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Na wniosek Beneficjenta może nastąpić zmiana umowy.</li> <li>Wniosek składany jest do Biura LGD osobiście.</li> <li>Wniosek zawiera m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dane wnioskodawcy;</li> <li>- numer podpisanej umowy;</li> <li>- tytuł projektu;</li> <li>- przedmiot zmian, ze wskazaniem jak był przed zmianami, jakie zmiany się proponuje w formule np. było/jest;</li> <li>- jeżeli zmiany wymagają nowych szacunków wskazane kwoty wsparcia, kwoty wkładu własnego;</li> <li>- szczegółowe uzasadnienie proponowanych zmian;</li> <li>- propozycje zmian (nowych zapisów) ze wskazaniem konkretnych sekcji we wniosku, których zmiany dotyczą,</li> <li>- podpis Beneficjenta.</li> </ul> </li> <li>Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego oraz Zarząd LGD o wpływie takiego wniosku.</li> <li>Biuro LGD w oparciu o zapisy wniosku o wydanie opinii dokonuje analizy wstępnej proponowanych zmian, w tym spełnienie</li> </ol>	



			<p>warunków udzielania wsparcia, spełnienie kryteriów oceny i wyboru operacji oraz czy po zmianach ustalona kwota wsparcia jest zgodna z zasadami i warunkami konkursu.</p> <p>6. Biuro LGD przygotowuje projekt opinii, którą poddaje pod analizę przewodniczącemu Rady LGD oraz członkom Zarządu. Zamiana nie może dotyczyć zmiany przeznaczenia dofinansowania czy wprowadzenia zmian, które nie są zgodne z warunkami udzielania wsparcia, które wynikają z ogłoszenia o naborze wniosków. Każdorazowo analiza zmiany podlega weryfikacji czy po zmianie wniosek uzyskałby taką samą ocenę, tj. czy znajdowałby się na tym samym miejscu na Liście operacji wybranych. Kwota dofinansowania nie może ulec zwiększeniu. Przy pomniejszeniu kwoty pomocy, wielkość wkładu własnego może zostać proporcjonalnie pomniejszona do kwoty wynikającej z uprzednio zadeklarowanej wartości wyrażonej w procentach.</p> <p>7. Przewodniczący Rady LGD wspólnie z Zarządem LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.</p> <p>8. Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję Rady LGD ws wyboru operacji.</p> <p>9. Opinia zostaje przekazana (skan za pośrednictwem e-maila) Wnioskodawcy i na tej podstawie (do czasu podpisania umowy) może realizować zmienione zadania (zgodnie z wyrażoną opinią). Opinia może dotyczyć zgody częściowej, o czym Beneficjent jest szczegółowo poinformowany w wydanej opinii (opinia wskazuje konkretne zakresy/zapisy, na które LGD wyraża zgodę).</p> <p>10. 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). Operacja może zostać skierowany do ponownej oceny.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wzory dokumentów:

1. Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej weryfikacji wstępnej
2. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności
3. Wzór Karty weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia
4. Wzór Karty oceny z kryteriami wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia