

Załącznik

do Uchwały nr 14/2018 Zarządu Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”

Sztynwag, 24.05.2018 r.



# **PROCEDURA**

**oceny i wyboru projektów**

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

**w ramach środków**

**RPO W K-P na lata 2014-2020 – środki EFRR (oś 7)**

## **SPIS ZAWARTOŚCI**

---

### **CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE**

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

### **CZEŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO W K-P 2014-2020**

- I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**
  - 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie.
  - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie.
  - 3. Weryfikacja wstępna wniosków.
  
- II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**
  - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD.
  - 2. Przygotowanie posiedzenia Rady LGD.
  - 3. Ocena wniosku – czynności realizowane przez Radę LGD.
  
- III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**
  - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów.
  - 2. Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru projektów.
  - 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu.
  - 4. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie.
  - 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o dofinansowanie.

## **CZĘŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE**

### **I. ZAKRES PROCEDURY:**

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru projektów składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego w ramach Osi 7 – Rozwój lokalny kierowany przez społeczność.

Fundusz: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)

### **II. 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 projektów 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 programu, pozwolą wybrać do realizacji takie projekty, które przyczynią się do realizacji celów ogólnych, szczegółowych a konsekwencji pozwolą osiągnąć założone w LSR przedsięwzięcia.

- ❖ Przedsięwzięcie 1.2.1 Utworzenie inkubatora przedsiębiorczości – dotacje (RPO W K-P 2014-2020)
- ❖ Przedsięwzięcie 2.1.2 Rewitalizacja obszarów wiejskich – dotacje (RPO W K-P 2014-2020 Oś 7)

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:**

**Dotacja - refundacja** – poziom dofinansowania zgodnie z obowiązującymi programami w ramach funduszu.

Wnioskodawca obowiązkowo wnosi wkład własny wg wielkości podanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.

### III.OKREŚLENIA I SKRÓTY:

Użyte w procedurze określenia i skrótów oznaczają:

1. *Program* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
2. *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
3. *SzOOP RPO WK-P 2014-2020* – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
4. *Generator Wniosków* – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (skrót GWD);
5. *Operacja = projekt* – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/ wnioskiem o dofinansowanie składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR.
6. *Wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD (też: wniosek o dofinansowanie);
7. *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.);
8. *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
9. *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
10. *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
11. *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
12. *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;
13. *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 właściwośći należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
14. *Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” - organ nadzoru nad wdrażaniem m.in. założeń w ramach LSR;*
  15. *Biuro LGD – pracownicy biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję;*
  16. *umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;*
  17. *umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;*
- 1) *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;*
  - 2) *ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;*
  - 3) *Cel ogólny, Cel szczegółowy, Przedsięwzięcie, wskaźniki - określone w LSR.*

**CZĘŚĆ DRUGA**  
**OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO W K-P 2014-2020**

**I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO W – KP 2014 – 2020**

ETAP	JEDNOSTKA/OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b>			
<b>1</b>	<b>Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie</b>		
1.1	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków.</i>	<b>1. Wzór rejestru naborów wniosków</b>
1.2		Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS.  <b>UWAGA:</b> termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	<b>2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 - 2020</b>
1.3	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków.  Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej <b>30 dni</b> przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru.  <b>UWAGA:</b> ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.  W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem,	<b>3. Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</b>

		w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.	
1.4	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p><b>UWAGA:</b> co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do ogłoszenia należy załączyć: obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu, obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK - P na lata 2014 – 2020, listę wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, procedurę wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, obowiązujący wzór Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązującą wersję formularza Wniosku o dofinansowanie, obowiązującą Instrukcję wypełniania Wniosku o dofinansowanie, instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków), Regulamin użytkownika GWD, obowiązującą wersję Wniosku o płatność.</li> <li>• Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcją użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.</li> <li>• Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a> (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).</li> <li>• ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia <b>wyłącznie</b> w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.</li> </ul>	
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b>			

2	Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie		
2.1	Wnioskodawca	<p>Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: <a href="https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/">https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/</a>.</p> <p>Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków</p> <p>Zwyczajowo miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest Biuro LGD, które mieści się w Sztynwagu 46, 86-302 Sztynwag (gm. Grudziądz).</p> <p><b>UWAGA:</b> wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p> <p><b>UWAGA:</b> Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	
2.2		<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p><b>UWAGA:</b> Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierzonego w GWD.</p>	
2.3		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.</p>	<b>4. Wzór rejestru wniosków RPO WK – P 2014 - 2020</b>
2.4	Biuro LGD	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data i godzina złożenia wniosku;</li> <li>2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;</li> <li>3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;</li> <li>4) podpis pracownika LGD;</li> <li>5) pieczęć LGD.</li> </ol> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	
<b>WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU</b>			



3	Weryfikacja wstępna wniosku		
3.1	Biuro LGD	<p>Wykonywanie wszelkich przewidzianych procedurą czynności w całym procesie naboru, oceny i wyboru projektów 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 <b>deklarację poufności i bezstronności</b> w stosunku do wszystkich projektów 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 projektów 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 projektów.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji pracownik Biura LGD wypełnia rejestr wyłączeń z procesu oceny i wyboru projektów w ramach danego naboru pracowników Biura LGD oraz członków Zarządu LGD.</p> <p>Pracownik biura LGD/Członkowie Zarządu LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodności projektu z LSR;</li> <li>2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu;</li> <li>3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania.</li> </ol> <p><b><u>WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</u></b></p> <p>Jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku o przyznanie pomocy, na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD <b>jednokrotnie</b> wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p>	<p><b>5. Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 – 2020</b></p> <p><b>5a. Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wstępnej.</b></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>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 projektów, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.</p> <p>Dokonując wezwania Wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru projektów nie należy przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.</p> <p>Wezwanie zostaje przekazane Wnioskodawcy na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisywane jest przez dokonującego weryfikację wstępną.</p> <p>Pismo winno zawierać min.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dane Wnioskodawcy, w tym nazwę projektu,</li> <li>- 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,</li> <li>- wskazanie sposobu i terminu na udzielenie odpowiedzi,</li> <li>- pouczenie, że to na Wnioskodawcy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z prawdą i bez zatajanie czegokolwiek.</li> </ul> <p>Termin na udzielenie odpowiedzi przez Wnioskodawcę – nie dłuższy <b>niż 5 dni</b>, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.</p> <p>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.</p>	
--	--	--	--

		<p>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.</p> <p>Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i>.</p> <p>Wnioski z wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów będą odnotowane na roboczych wersjach kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana zbiorczym zestawieniu dla wszystkich wniosków.</p> <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej wraz wysłanymi wezwaniem oraz złożonymi odpowiedziami na wezwania, w tym z przedłożonymi dokumentami) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>UWAGA: Kompetencje pracownika biura LGD do weryfikacji wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy. Wszystkie wypełnione karty i zestawienia będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.</p>	
--	--	---	--

## II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK – P 2014 - 2020

ETAP	JEDNOSTKA/OŚCIB WYKONUJĄC CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADCY LGD</b>			
4	<b>Informacja o posiedzeniu Rady</b>		
4.1	Zarząd LGD w porozumieniu z przewodniczącym Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady.	

4.2	Biuro LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
4.3		Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	
4.4		Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	<b>6. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD</b>
<b>5</b>	<b>PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA</b>		
5.1	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD w biurze LGD - co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.	
5.2		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym <b>m.in:</b> 1) Kart oceny zgodności projektu z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności.	
5.3	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	
<b>OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD</b>			
Weryfikacja zgodności projektów z LSR, a także wybór projektów oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.			
<b>6</b>	<b>Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia</b>		
6.1	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
6.2	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie poprawności obrad. Przeprowadzenie wyboru <b>sekretarza, któremu</b> powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	

6.3	Członkowie Rady LGD / pracownik biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje <i>Deklarację poufności i bezstronności</i> zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD</p>	<p><b>7. Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD</b> <b>8. Wzór deklaracji poufności i bezstronności</b></p>
6.4	Członkowie Rady LGD	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>W przypadku gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	
6.5	Przewodniczący Rady / Komisja Skrutacyjna / Opiekun procesu	<p>Potwierdzenie poprawności obrad.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad projektami:</p> <p>1) Warunek 1- na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;</p> <p>2) Warunek 2 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.</p> <p>W przypadku, gdy podczas podejmowania decyzji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady LGD przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając osobę lub osoby z podejmowania decyzji tak, aby parytet sektorowości został zachowany.</p> <p>Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.</p> <p>UWAGA: Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania<sup>63</sup>. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p> <p>Struktura składu Rady musi być spójna z tą określoną w LSR. Zmiany składu Rady muszą być każdorazowo uzgadniane z Zarządem Województwa w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej.</p>	
6.6	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	<p>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</p> <p>Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>	

6.7	Członkowie Rady LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o wypełnione <i>Karty weryfikacji wstępnej wniosku</i>, dokonują oceny wniosków o dofinansowanie (w tym oceny zgodności projektu z LSR).</p> <p>Każdy wniosek o dofinansowanie 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.</p> <p>Członek Rady potwierdza dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności projektu z LSR</i> własnoręcznym podpisem.</p> <p><b>Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR.</b></p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakłada realizację celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu</li> <li>3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu;</li> <li>4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> <p>Projekty, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2) zgodność projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3) realizacji przez projekt celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności projektu z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,</li> </ul> nie podlegają wyborowi przez Radę .</li> </ol> <p>Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.</p>	<p><b>9. Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR oraz wzór Karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</b></p>
6.8	Członkowie Rady LGD	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest <b>oddzielna</b> uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych.</p>	<p><b>10. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności</b></p>

		<p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol>	projektu z LSR
6.9	Komisja Skrutacyjna / Członkowie Rady LGD	<p>Sporządzenie <i>Listy projektów zgodnych z LSR</i>.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</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;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</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 przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<b>11. Wzór listy projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b>
6.10	Członkowie Rady LGD	<p>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmiennione.</p>	<b>.9. Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR oraz wzór Karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</b>

6.11	Komisja Skrutacyjna / Członkowie Rady LGD / Opiekun procesu	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia <i>Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</p> <p>Kiedy nastąpią rozbieżności w przyznanych punktach, Rada LGD w drodze dyskusji ocenia zaistniałą sytuację (rozbieżności) - analizowana jest dokumentacja projektowa.</p> <p>O ile rozbieżność nastąpiła w skutek pomyłki, członek Rady LGD dokonuje poprawy (korekty na karcie poprzez przekreślenie, zaparafowanie i wpisanie poprawnej liczby punktów).</p> <p>Jeżeli członek Rady LGD nie dokona poprawki, w przypadku tego kryterium, brane są pod uwagę punkty przyznane przez większość członków Rady LGD, 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>Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	
6.12	Komisja Skrutacyjna/Członkowie Rady LGD	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</p> <p>Rada LGD <u>może</u> zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za nieracjonalne;</li> <li>2) uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za niekwalifikowalne;</li> <li>3) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określoną w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>4) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę dofinansowania określoną w LSR.</li> </ol> <p>UWAGA: na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia ogólnego, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub nieracjonalne;</li> <li>- ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD.</li> </ul> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
6.13	Komisja Skrutacyjna / Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu.</p> <p>Sporządzenie <i>Listy projektów wybranych</i> na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco).</p>	<p><b>12. Wzór Uchwały w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p> <p><b>13. Wzór Listy projektów wybranych wraz z uchwałą</b></p>



	<p>UWAGA: W PRZYPADKU UZYSKANIA RÓWNEJ ILOŚCI PUNKTÓW O MIEJSCU NA LIŚCIE DECYDUJE UZYSKANIE WIĘKSZEJ LICZBY W PUNKTÓW W KRYTERIUM „PREMIUJĄCYM” W PRZYPADKU:</p> <p>Przedsięwzięcia 1.2.1 Utworzenie inkubatora przedsiębiorczości - w pierwszej kolejności decyduje czas realizacji (tj. projekt zrealizowany w szybszym czasie zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu na liście projektów wybranych) a gdy to nie różnicuje o pierwszeństwie decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Przedsięwzięcia 2.1.2 Rewitalizacja obszarów wiejskich – w pierwszej kolejności decyduje czas realizacji projektu (tj. projekt zrealizowany w szybszym czasie zostanie sklasyfikowana na wyższym miejscu na liście projektów wybranych) a gdy to nie różnicuje o pierwszeństwie decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Przyjęcie uchwałą <i>Listy projektów wybranych</i>, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;</li> <li>6) wnioskowaną kwotę dofinansowania;</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;</li> <li>8) wynik wyboru.</li> </ol> <p><i>Lista projektów wybranych</i> zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).</p>	<p><b>zatwierdzającą listę</b></p>
--	--	------------------------------------

6.14	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	
------	-------------------------	--	--

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK – P 2014 – 2020

<b>PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów)</b>			
7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady		
7.1	Zarząd LGD	<p>W terminie <b>7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów</b> następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektów z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi.</p> <p>Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p><b>Pismo jest podpisywane przez upoważnionego przedstawiciela LGD tj. przedstawiciela Zarządu LGD.</b></p> <p>W przypadku projektów <b>wybranych</b> przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).</p>	<b>14. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektów</b>
7.2	Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <p>1) listę projektów zgodnych z LSR;</p>	

		<p>2) listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków);</p> <p>3) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).</p>	
<b>ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW</b>			
<b>8</b>	<b>Przekazanie dokumentów do ZW</b>		
8.1	Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p> <p>Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych);</li> <li>2) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów;</li> <li>3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych);</li> <li>4) lista obecności członków Rady podczas głosowania;</li> <li>5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;</li> <li>6) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych);</li> <li>7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;</li> <li>8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.</li> </ol> <p>UWAGA: Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Przekazywana</p>	

		dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru projektu powinna podpisana przez Przewodniczącego Rady.	
8.2	Biuro LGD	W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/ lub złoży wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).	
8.3	Biuro LGD	W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naborowej LGD: - odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach; - zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW.	
<b>ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU</b>			
<b>9</b>	<b>Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady</b>		
9.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu <b>7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.</b></p> <p><b>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li> <li>2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo</li> <li>3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo</li> <li>4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</li> </ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b> Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li> </ol>	<b>15. Wzór protestu</b>

		<p>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p> <p>Do momentu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu.</p> <p>Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu.</p> <p>W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD:</p> <p>1) pozostawia protest <u>bez rozpatrzenia</u>, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</p> <p>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji – w takim przypadku ZW pozostawia protest <u>bez rozparzenia</u>, 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>	
9.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p>	<b>16. Wzór rejestru protestów</b>

		<p><b>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>3) numeru wniosku o dofinansowanie;</li> <li>4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <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>	
9.3	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	
<b>10</b>	<b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b>		
10.1	Przewodniczący Rady LGD/Zarząd Województwa	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) po terminie;</li> <li>2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);</li> <li>4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach którego planowana jest realizacja projektu.</li> <li>5) niezuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul> </li> </ol>	<p>art. 54a i 59 ustawy PS</p> <p>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>
10.2	Zarząd LGD	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	
<b>11</b>	<b>Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę</b>		

11.1	Przewodniczący Rady LGD / Rada LGD / Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p><b>Rada LGD w oparciu o dokonaną przez Przewodniczącego Rady ocenę wstępną złożonego protestu może:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady i podjęciem uchwały (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwał) lub - 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 danego projektu, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni, albo</li> </ol> </li> <li>2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę (dopuszcza się podjęcie uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia) - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać tylko ci członkowie, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru danego projektu, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni.</li> </ol> <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w ramach autokontroli w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych <i>Deklaracji poufności i bezstronności</i> oraz <i>Rejestru interesów</i>).</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż <b>14 dni</b> licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli Zarząd LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p><b>17. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu</b></p> <p><b>18. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</b></p>
------	---	--	--

11.2	Zarząd LGD	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (podtrzymanie decyzji Rady) protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.</p>	
<b>12</b>	<b>Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW</b>		
12.1	Rada LGD / 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 Liście projektów wybranych do dofinansowania;</li> <li>2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, 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 go ZW.</p>	
12.2	Rada LGD	<p>Uaktualnioną Listę projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p><b>UWAGA:</b> W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, operacje z pozytywnie rozpatrzonym protestem zajmują na <i>Liście projektów wybranych</i> lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to projekt z odwołania (dla tych projektów, po wyczerpaniu limitu z ogłoszenia, wsparcie będzie przyznawane w ramach środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR w ramach danego EFSI).</p>	



12.3	Biuro LGD	LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.	
<b>WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE</b>			
<b>13</b>	<b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji</b>		
13.1	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o <b>wycofanie dokumentu</b> w biurze LGD.</p> <p>Wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył.</p> <p>Wycofanie części wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji przed złożeniem wycofanych dokumentów lub ich części.</p> <p>Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w GWD.</p>	
13.2	Biuro LGD	Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).	
<b>14</b>	<b>Zwrot dokumentów Wnioskodawcy</b>		
14.1	Biuro LGD	<p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji przed złożeniem tych dokumentów.</p> <p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teście sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</p> <p>Zwrot dokumentów następuje poprzez osobisty ich odbiór przez Wnioskodawcę z Biura LGD.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich</p>	

		<p>przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz</li> <li>2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;</li> <li>3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW.</li> </ol> <p>Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.</p>	
<p><b>WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE</b>  <b>(zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie)</b></p>			
<b>15</b>	<b>Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR</b>		
15.1	Biuro LGD	<p>Opatrzanie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.</p> <p>Wniosek o zmianę umowy obowiązkowo zawiera uzasadnienie proponowanej zmiany.</p>	
15.2	Przewodniczący Rady / Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD wspólnie z Zarządem LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodności z LSR;</li> <li>2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; oraz</li> <li>3) analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego warunkującego wybór projektu oraz czy projekt nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naborze wniosków.</li> </ol> <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 projektów z LSR oraz zakresem tematycznym, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił 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>19. Wzór uchwały dot. wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy</b></p>

		Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi <b>30 dni</b> licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.	
15.3	Zarząd LGD / Biuro LGD	.Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi następuje osobiście, gdzie Beneficjent potwierdza podpisem odbiór osobisty lub zostaje przekazana za pośrednictwem poczty poleconym.  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.	

#### Terminy:

- **30 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- **30 – 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **45 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o dofinansowanie – dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania;
- **52 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o dofinansowanie – dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania, jeśli na etapie oceny i wyboru LGD wzywała wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów;
- **7 dni** od dnia zakończenia wyboru projektów – poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu;
- **7 dni** od dnia zakończenia wyboru projektów – zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie);
- **7 dni** od dnia dokonania wyboru projektów – przekazanie przez LGD do ZW wniosków o dofinansowanie dotyczących wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru;
- **7 dni** od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku wyboru projektu – wniesienie protestu przez wnioskodawcę;
- **7 dni** od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę;
- **14 dni** od dnia wniesienia protestu – dokonanie autokontroli przez LGD;
- **30 dni** od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinansowanie – wydanie opinii przez LGD.

#### Archiwizacja:

W swoim biurze (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

- kopie dokumentów przekazanych do ZW;
- oryginały dokumentów nieprzekazywanych do ZW.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

Procesy wynikające z weryfikacji wniosków po ich przekazaniu do ZW zostały opisane w dokumentach programowych RPO WK - P na lata 2014 - 2020 (w tym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020 oraz Systemie Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020.

Podstawowe procesy dotyczące przeprowadzenia naborów, oceny wniosków, podpisywania umów oraz rozliczania i kontroli projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD zostały opisane w Podręczniku dla LGD część 2 w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD oraz Rozdziale XII.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA – PODMIOTY INNE NIŻ LGD.

## **ZALĄCZNIKI:**

1. Wzór rejestru naborów wniosków
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 – 2020
3. Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie
4. Wzór rejestru wniosków RPO WK – P 2014 – 2020
5. Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 – 2020
- 5a\_ Instrukcja
6. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
7. Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD
8. Wzór deklaracji poufności i bezstronności
9. Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR oraz wzór Karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
10. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności projektu z LSR
11. Wzór Listy projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
12. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia
13. Wzór Listy projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
14. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu
15. Wzór protestu
16. Wzór Rejestru protestów
17. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola
18. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
19. Wzór uchwały Rady LGD – wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy