

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI
W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII
ROZWOJU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
STOWARZYSZENIE NASZA KRAJNA
WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA
NABORU WNIOSKÓW
w ramach Osi 7 RPO WK-P 2014-2020**

SPIS ZAWARTOŚCI

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

CZEŚĆ II – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
3. Weryfikacja wstępna wniosków

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

**CZĘŚĆ PIERWSZA
INFORMACJE WSTĘPNE**

I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *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.);
- 2) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 3) *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.);
- 4) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.)
- 5) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 6) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 7) *LGD* – Stowarzyszenie NASZA KRAJNA, będące Lokalną Grupą Działania działającą na obszarze powiatu sępoleńskiego;
- 8) *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 dla obszaru działania LGD Stowarzyszenie NASZA KRAJNA;
- 9) *Rada Decyzyjna* – organ decyzyjny Stowarzyszenia NASZA KRAJNA do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 10) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00011-6933-UM0220011/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Stowarzyszeniem NASZA KRAJNA, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 11) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 12) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata

2014-2020;

- 13) *RPO W K-P* - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020,
- 14) *EFRR* - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- 15) *EFSI* - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne,
- 16) *EFŚ* - Europejski Fundusz Społeczny,
- 17) *ZW* - Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 18) *SzOOP RPO WK-P2014-2020* - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 19) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia NASZA KRAJNA;
- 20) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia NASZA KRAJNA;
- 21) *GWD* – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

A. Informacje ogólne.

Jawność dokumentacji

- 1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania.

Obliczanie i oznaczanie terminów

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Zasada stabilności

1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
2. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

B. Zakres operacji.

1. Założenia i cele operacji są zgodne i odpowiadają celom LSR.

2. Zakres operacji:

RPO WK-P oś 7:

- a. działania infrastrukturalne przyczyniające się do rewitalizacji społeczno-gospodarczej miejscowości wiejskich – w szczególności o dużej koncentracji negatywnych zjawisk społecznych - zamierzające do ożywienia społeczno-gospodarczego danego obszaru i poprawy warunków i uczestnictwa osób zamieszkujących obszary problemowe w życiu społecznym i gospodarczym.
- b. wynikające z Gminnych/Lokalnych Planów Rewitalizacji, realizowane poza obszarem administracyjnym miast

- 3. O dofinansowanie na operacje, o którym mowa w pkt. 2:

- jednostki samorządu terytorialnego, samorządowe jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych.

4. Limity kwotowe i procentowe dla operacji:

- maksymalny % poziom dofinansowania: nie wyższy niż 85 % kosztów kwalifikowanych

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 19 ustawy w zakresie polityki spójności, nie może być krótszy niż 7 dni licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	1_ Wzór rejestru naborów wniosków 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków EFRR
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia terminu planowanego naboru, wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 37 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	2a_ Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie.
	Biuro LGD	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Do ogłoszenia dołączany jest formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcja użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD. Dokumenty w wersji aktualnej na dzień naboru dostarcza ZW. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone również na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie-pl oraz na portalu www.fundusze.europa.eu za opublikowanie ogłoszenia na tych stronach odpowiada ZW. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). 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. ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia <u>wyłącznie</u> 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.	
--	--	--	--

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p>Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w Generatorze wniosków o dofinansowanie</p> <p>Wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub wyłącznie w formie papierowej bez wykorzystania GWD oraz wersje robocze wniosków 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>Uwaga: Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	3_Wzór rejestru wniosków RPO WK-P - EFRR
		<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

Pracownik biura LGD (lub opcjonalnie członek Rady, Zarządu, zależnie od	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <p>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</p>	4_Karta weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK-P 4a_Wzór wezwania do uzupełnienia wniosku
---	--	--

	decyzji LGD)	<p>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;</p> <p>3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</p> <p>zgodności operacji z RPO WK-P na lata 2014-2020</p> <p>Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gdy dany dokument nie został załączony do wniosku, podczas gdy z formularza wynika, iż został on załączony • Nie załączono dokumentu wskazanego w formularzu wniosku jako obowiązkowy. • Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru. <p>Podmiot ubiegający się o wsparcie, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.</p> <p>W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 5 dni na złożenie wyjaśnień/uzupełnień od wezwania. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu wysłania za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany we wniosku o przyznanie pomocy informacji o konieczności złożenia wyjaśnień/uzupełnień. Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną pracownik Biura Stowarzyszenia podejmie próbę telefonicznego kontaktu z wnioskodawcą na numer wskazany we wniosku w celu powiadomienia o konieczności dostarczenia wyjaśnień/uzupełnień. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu dokumentu w formie pisemnej do Biura LGD. Wnioskodawca nie ma możliwości przedłużenia terminu.</p> <p>W przypadku braku wyjaśnień we wskazanym terminie, ocena zostanie przeprowadzona na podstawie dokumentów złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze</p> <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej)</p>	
--	--------------	--	--

		przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.	
--	--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45/52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru. Wydłużony termin stosuje się, jeśli na etapie oceny i wyboru LGD wzywała wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów) Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Zarząd LGD lub Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	Pracownik biura 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, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. (zgodnie z Regulaminem Rady)	5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.	
techniczna	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD 5 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady	

	Biuro LGD/ Rada	<p>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności operacji z LSR , – Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru – Deklaracje poufności i bezstronności. 	<p>6_Wzór deklaracji poufności i bezstronności</p> <p>7_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</p> <p>8_wzór karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru RPO WK-P 2014-2020</p>
	Biuro LGD/Rada	<p>Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.</p> <p>W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół powinien zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie przedmiotu głosowania • określenie liczby uprawnionych do głosowania, określenie wyłączeń z głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych, • wyniki głosowania • podpis Sekretarza lub Sekretarza posiedzenia. <p>Karty oceny operacji, złożone w trakcie głosowań stanowią załączniki od protokołu. Protokół sporządza Sekretarz Rady Decyzyjnej.</p>	

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45/52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru. Wydłużony termin stosuje się, jeśli na etapie oceny i wyboru LGD wzywała wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów)

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie sekretarza posiedzenia, w przypadku nieobecności Sekretarza.	
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	6_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności 9_ wzór rejestru interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
	Komisja skrutacyjna/Sekretarz/ Przewodniczący Rady/ opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) / opiekun procesu	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach	Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.

		dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami.	
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, <p>zgodności operacji z RPO WK-P nie podlegają wyborowi przez Radę .</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR.</p>	7_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
	Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) , 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	<p>10_ Wzór uchwały w sprawie oceny operacji za zgodność z LSR</p> <p>11_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR</p>

		<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	<p>8_wzór karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru RPO WK-P 2014-2020.</p>
	<p>Komisja skrutacyjna lub inna osoba (osoby) wg Regulaminów Rady</p>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wzory Kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru są załącznikiem do Regulaminu Rady. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w tym uzasadnienie ilości przyznanych punktów, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny. Członek Rady może przyznawać tylko pełne punkty. 2. W trakcie zliczania głosów, Sekretarz Rady, zobowiązany jest sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie. 3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w szczególności rozbieżnej oceny w jednoznacznym kryterium, stosowaniu nieobowiązujących kryteriów, błędnej punktacji, Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i datę. 4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny. 5. W sytuacji, gdy w ocenie punktowej wg lokalnych kryteriów wyboru, poszczególnych członków Rady, wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada, w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej 	

		<p>ocenie operacji przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</p> <p>6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik podaje się w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.</p> <p>7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.</p>	
	<p>Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – obowiązkowo</p> <p><i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i></p> <p><i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) Obniżenie kwoty wsparcia do poziomu, który spowoduje, że dana operacja znajdzie się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.</p> <p><i>W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada Decyzyjna może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu, który spowoduje, że dana operacja znajdzie się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, pod warunkiem, że podmiot obiegający się o przyznanie pomocy wyrazi na takie obniżenie zgodę i zadeklaruje realizację operacji w zakresie zgodnym ze złożonym wnioskiem o przyznanie płatności.</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) .</p>	

	<p>Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. – Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W sytuacji, kiedy dwie lub więcej operacji otrzyma taką samą liczbę punktów kolejność na liście operacji ocenianych ustala się w ten sposób, że premiuwane są operacje z większym procentowym wkładem własnym finansowym lub większą liczbą punktów otrzymanych za utworzone nowe miejsca pracy. W przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie kolejności operacji na podstawie wymienionych w zdaniu pierwszym kryteriów, wyższe miejsce na liście zapewnia wcześniejsza data i godzina wpływu wniosku do biura LGD. – Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu. <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 3) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 7) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana), <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	<p>12_ Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji 13_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych</p>
	<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia. 2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady lub Sekretarz posiedzenia po jej podjęciu. 3. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 5 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi. 	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada/inni np. opiekun procesu	<ul style="list-style-type: none"> – W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. – W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD</p> <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. – W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym 	<p>14a_ Wzór zawiadomienia o wyniku wyboru 14b_ Wzór zawiadomienia o wyniku wyboru – operacje niezgodne z ogłoszeniem o naborze wniosków</p>

		za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.	
	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający — informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lista operacji zgodnych z LSR, 2) lista operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, b) zgodnych z LSR, c) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, d) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW, 	
---	---------------	--	--

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		<p>3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>4) lista obecności członków Rady podczas głosowania,</p> <p>5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,</p> <p>6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</p> <p>8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</p> <p>.</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p> <p>W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/lub złoży wyjaśnienia ww wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni)</p> <p>W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naboru LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach; - zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD bez rozpatrzenia na poziomie ZW 	
3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).</p> <p>Protest przysługuje w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo 3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w 	16_Wzór protestu

		<p>ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).</p> <p>4) Ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana</p> <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem niższej kwoty wsparcia, 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	
	<p>Biuro LGD</p>	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu , — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p>	<p>17_ Wzór rejestru protestów</p>

		Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia	
	Zarząd LGD/Biuro LGD/opiekun procesu	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD	<ul style="list-style-type: none"> – Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może: <ul style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa. c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia. – Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół. – Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. – O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie. <p>Członkowie Rady, którzy byli wyłączeni z oceny nie biorą udziału w ponownym głosowaniu i ocenie – autokontroli.</p>	<p>18_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>19_ Wzór zawiadomienia o wyniku autokontroli</p>
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	

<p style="text-align: center;">Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</p>	<p style="text-align: center;">Biuro LGD Rada Zarząd Województwa</p>	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – 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 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI, 5) nie uzupełniono protestu lub nie poprawiono w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu <p>O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia niezwłocznie informowany jest ZW.</p>	<p style="text-align: center;">20_Wzór zawiadomienia o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</p>
	<p style="text-align: center;">Rada Zarząd Województwa</p>	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW. Uaktualniona Lista operacji wybranych zawierająca 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 style="text-align: center;">Biuro LGD</p>	<p>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.</p>	

4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków	
	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. – Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. 	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. – Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>. – Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na pisemną prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.	
	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej (zgodnie z dokumentami regulującymi pracę Biura LGD). Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.	
	Rada LGD/Zarząd LGD	Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	21_ wzór uchwała Rady LGD wydanie opinii
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

Terminy:

- **37 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.

