

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

SPIS ZAWARTOŚCI

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

A) UŻYTE W CZĘŚCI DRUGIEJ PROCEDURY OKREŚLENIA I SKRÓTY

B) WYKAZ SKRÓTÓW UŻYTYCH W CZĘŚCI TRZECIEJ PROCEDURY

III. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA

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

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
3. Weryfikacja wstępna wniosków
4. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR 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.

CZEŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO WK-P 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie
3. Weryfikacja wstępna wniosków
4. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów

II. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji do dofinansowania

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów przez Radę LGD
2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru projektów
3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
4. Wycofanie wniosku o dofinansowanie lub złożenie 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 operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

A) UŻYTE W CZĘŚCI DRUGIEJ PROCEDURY OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *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.);
- 3) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i z 2017r. poz. 5 i 1475);
- 4) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475);
- 5) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017r., poz. 1460 i 1475);
- 6) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017r., poz. 772 i 1588);

- 7) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 8) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 9) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 10) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 12) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 13) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 14) *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;
- 15) *ZW* – Zarząd Województwa.

B) WYKAZ SKRÓTÓW UŻYTYCH W CZĘŚCI TRZECIEJ PROCEDURY:

- 1) dofinansowanie – środki finansowe RPO WK-P;
- 2) EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 3) GWD – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 4) KM – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 5) LGD – Lokalna Grupa Działania;
- 6) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 7) ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 8) projekt – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
- 9) Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS);
- 10) RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 11) RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 12) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 13) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 14) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 15) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego – wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRR i EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

III. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA

Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy 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 przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów:

- niezbędnych do oceny zgodności z LSR, w każdej sytuacji, w której po pierwszej (wstępnej) weryfikacji wniosku LGD stwierdza, że projekt nie powinien zostać uznany za zgodny z LSR. Obowiązek taki nie dotyczy sytuacji oczywistej, gdy z wniosku jednoznacznie wynika, iż żadne wyjaśnienia ani dokumenty nie są w stanie potwierdzić zgodności projektu z LSR;
- niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia. W sytuacji gdy LGD rozważa obniżenie kwoty wsparcia, zasadnym jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień w przedmiocie okoliczności leżących u podstawy obniżenia kwoty wsparcia (chyba że sytuacja jest oczywista i w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że w danych okolicznościach kwota wsparcia zostanie obniżona);
- niezbędnych do zweryfikowania deklaracji wnioskodawcy o spełnianiu danego kryterium wyboru projektu, które nie zostało poparte opisem w treści wniosku ani stosownym dokumentem załączonym do wniosku. LGD powinna wezwać wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających występowanie danych okoliczności;
- niezbędnych do prawidłowego przyznania ilości punktów jakie należy przyznać w ramach danego kryterium (np. w związku z niespójnością danych zawartych we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych). Nie oznacza to obowiązku wzywania wnioskodawcy do składania wyjaśnień lub dokumentów za każdym razem, gdy przyznaje się liczbę punktów mniejszą niż maksymalna;
- w sytuacji, gdy dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
- w sytuacji, gdy dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- w sytuacji, gdy informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne;

LGD może wezwać wnioskodawcę dwukrotnie, jeśli wyjaśnienia lub dokumenty złożone na wezwanie są nieprecyzyjne lub niepełne, a istnieją przesłanki, że wnioskodawca może je uzupełnić, tak aby były kompletne i niebudzące wątpliwości.

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

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
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.	Rejestr naborów wniosków Ogłoszenie o naborze wniosków Wytyczne I.1. Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW Art. 19 ust 2 i 4 ustawy o RLKS
	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. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).	Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS Wytyczne I.1.

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami. UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.	Wytyczne I.2 Art. 20 ustawy o RLKS
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Rejestr wniosków Wytyczne I.2
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	Wytyczne I.2

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

Pracownik biura LGD	<p>Pracownicy Biura LGD (zachowując bezstronność i poufność) dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); – zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p>	Karta weryfikacji wstępnej wniosku Wytyczne.I.3
---------------------	---	--

		Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień / dokumentów, odnotowywane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i> . Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady.	
4. WEZWANIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WSPARCIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW			
Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień		<p>W terminie 7 dni od ustalenia konieczności uzyskania 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. Pismo kierowane do wnioskodawcy podpisywane jest przez 2 członków Zarządu. 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 wyjaśnień lub dokumentów). Wnioskodawca wzywany jest do dostarczenia wskazanych w piśmie wyjaśnień/złożenia dokumentów w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od dnia dostarczenia niniejszego wezwania. Niezłożenie wyjaśnień/dokumentów w wyznaczonym terminie skutkować będzie rozpatrzeniem wniosku z uwzględnieniem jego zawartości w dniu złożenia. Złożenie wyjaśnień/dokumentów nie może prowadzić do modyfikacji projektu. Wymagane wyjaśnienia/dokumenty należy dostarczyć w wersji papierowej bezpośrednio do Biura, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji. O zachowaniu terminu wyznaczonego na złożenie wyjaśnień/dokumentów decyduje data złożenia do Biura LGD.</p> <p>UWAGA: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów drogą pisemną nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ust 1 i 1b ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia). Wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia występuje wyłącznie w sytuacji stwierdzenia <u>konieczności ich dokonania i nadesłania</u>. Jest to jednoznaczne z brakiem możliwości pozytywnej oceny w przypadku ich braku.</p> <p>Weryfikacja kompletności wyjaśnień lub dokumentów nadesłanych przez wezwane podmioty przez Biuro LGD. Pracownicy Biura dokonują weryfikacji złożonych przez wezwane podmioty wyjaśnień lub dokumentów, w ciągu 3 dni od ich otrzymania. Jeśli uznają, że wyjaśnienia są niekompletne Biuro LGD ponownie wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień. Przesłane wyjaśnienia i dokumenty przekazywane są na posiedzenie Rady.</p>	Biuro LGD Wezwanie do uzupełnienia

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni (52 dni w przypadku wzywania do wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów) od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru) Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Ustalenie terminu posiedzenia Rady 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)	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie – za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.	
Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD: Po zwołaniu posiedzenia Rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, jej członkowie zapoznają się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w biurze.		

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności operacji z LSR, – Indywidualnych kart oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – Zbiorczych kart oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – Deklaracje poufności i bezstronności. 	Deklaracja poufności i bezstronności
	Biuro LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD. W trakcie posiedzenia Rady przez pracownika biura sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności: datę posiedzenia, imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, przyjęty przez Radę porządek posiedzenia, skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia, przedmiot poszczególnych głosowań, informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, wyniki głosowań. Podpisane przez Przewodniczącego Rady protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.	Karta oceny zgodności operacji z LSR Indywidualne karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru Zbiorcze karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

**2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni (52 dni w przypadku wzywania do wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów)
od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)**

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwoty 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 komisji skrutacyjnej.	
	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.	Deklaracja poufności i bezstronności Rejestr 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	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. Kontroluje prawomocność posiedzenia rady.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	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 dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami . W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany.	Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków w zakresie zgodności z LSR. 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. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej: 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:	Karta oceny zgodności operacji z LSR Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS

		<ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, nie podlegają wyborowi przez Radę . 	
	Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	<p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR. 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) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę / imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie. 	<p>Uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR</p> <p>Lista operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>
	Członkowie Rady	<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 Indywidualnej karcie oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	<p>Indywidualne karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</p>
	Komisja skrutacyjna	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia indywidualnych kart oceny, wypełnienie Zbiorczej Karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Postępowanie w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady – o ilości punktów przyznanych za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru decyduje średnia ocen poszczególnych członków. Na Zbiorczej Karcie Oceny Komisja Skrutacyjna wpisuje liczbę punktów przyznanych łącznie każdej operacji podczas Indywidualnej Oceny przez każdego członka i następnie wylicza z nich średnią, która jest ostateczną ilością zdobytych punktów.</p>	<p>Zbiorcze karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</p>

	<p>Członkowie Rady/ Protokolant</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</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. 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) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem).</i></p> <p>Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty wsparcia. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów do ZW.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki)</p>	<p>Wytyczne.I.3</p>
--	---	--	---------------------

	<p>Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna</p>	<p>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 przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do biura. Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę / imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana), <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	<p>Uchwała w sprawie wyboru operacji</p> <p>Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne I.4</p>
	<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.</p>	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	<p>Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</p> <p>Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p>Wytyczne I.3</p>
	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listy 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 wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne I.3</p>

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

<p>Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</p>	<p>Pracownik LGD/ Zarząd LGD</p>	<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) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych), 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 3) lista obecności członków rady podczas głosowania, 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej), 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez osobę reprezentującą LGD.</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne I.4</p> <p>Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych</p>
---	----------------------------------	---	---

3. ZASADY WNO SZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

<p>Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<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 ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego 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 zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana 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>Protest</p> <p>Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS</p> <p>Art. 54 ust. 2 ustawy PS</p>
---	---------------------	---	--

	Biuro LGD	<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 drogą pocztową 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 zarządu województwa właściwego 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 poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników oceny operacji i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p>	<p>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</p> <p>Rejestr protestów</p> <p>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</p>
	Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS
Wycofanie protestu	Wnioskodawca	<p>Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD pisemne oświadczenie o wycofaniu wniesionego protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji – w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozparzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	Art. 54a ustawy PS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/ Biuro LGD/ Rada LGD	<p>Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały, albo podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) 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. 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. <p>W autokontroli nie biorą udziału członkowie Rady, którzy podczas oceny i wyboru byli wyłączeni z oceny (zgodnie z zapisami Regulaminu Rady).</p> <p>W autokontroli, a także w ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p>Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Zarząd Województwa	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia: 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, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana 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.	Art. 59 ustawy PS Zawiadomienie o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego
--	---------------------------------	---	--

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie 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	Wytyczne I.2
	Pracownik biura LGD	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	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 prośbę wnioskodawcy.	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

5. 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. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Przewodniczący Rady.	
	Rada LGD	Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. 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 – Rada podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu z zachowaniem wyłączeń). W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym Rada podejmuje stosowną uchwałę. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	Uchwała Rady LGD wydanie opinii
	Biuro LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD, w formie uchwały	

CZĘŚĆ TRZECIA
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO WK-P 2014-2020

Cel: wybór wnioskodawców w ramach RLKS na poziomie LGD		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność / WZORY DOKUMENTÓW
I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE – WERSJA TABELARYCZNA		
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE		
1	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	
1.1	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu.	Biuro LGD / <i>Rejestr naboru wniosków</i>
1.2	Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS UWAGA: termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	Biuro LGD / <i>Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie¹</i>
1.3	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze, wysokości limitu dostępnych środków. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 37 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach danego EFSI. 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, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.	Zarząd LGD / <i>Wniosek o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie</i>

¹ W ogłoszeniu należy uwzględnić zasady wzywania przez LGD podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS oraz zasady (regulamin) obowiązujący podczas weryfikacji wniosków o dofinansowanie dokonywanej przez ZW (w tym warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez KM) oraz zasady wzywania do usunięcia braków lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS w tym definicję istotnej modyfikacji, czyli zakresu, w jakim można dokonywać zmian w planowanym do realizacji projekcie.

1.4	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków², w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej³. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>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). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.</p>	Biuro LGD
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE		
2	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie	
2.1	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji), w miejscu (Biuro LGD) i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p>	Pracownik Biura LGD
2.2	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	Pracownik Biura LGD / <i>Rejestr wniosków</i>
2.3	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. data i godzina złożenia wniosku; 2. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD; 3. liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4. podpis pracownika LGD; 5. pieczęć LGD. <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	Pracownik Biura LGD

²Do ogłoszenia należy załączyć formularz *Wniosku o dofinansowanie* wraz z *Instrukcją wypełniania* oraz *Instrukcją użytkownika GWD* wraz z *Regulaminem użytkownika GWD*. Dokumenty, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.

³Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczane jest również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU		
3	Weryfikacja wstępna wniosku	
3.1	<p>Pracownicy Biura LGD (zachowując bezstronność i poufność) dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności projektu z LSR; 2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu; 3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, Biuro LGD wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień / dokumentów, odnotowywane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i>. Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady.</p>	Pracownik Biura LGD / <i>Karta weryfikacji wstępnej wniosku</i>
4. WEZWANIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOFINANSOWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW		
3.2	<p>W terminie 7 dni od ustalenia konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do: oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Pismo kierowane do wnioskodawcy podpisywane jest przez 2 członków Zarządu. 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 wyjaśnień lub dokumentów). Wnioskodawca wzywany jest do dostarczenia wskazanych w piśmie wyjaśnień/złożenia dokumentów w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od dnia dostarczenia niniejszego wezwania. Niezłożenie wyjaśnień/dokumentów w wyznaczonym terminie skutkować będzie rozpatrzeniem wniosku z uwzględnieniem jego zawartości w dniu złożenia. Złożenie wyjaśnień/dokumentów nie może prowadzić do modyfikacji projektu. Wymagane wyjaśnienia/dokumenty należy dostarczyć w wersji papierowej bezpośrednio do Biura, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji. O zachowaniu terminu wyznaczonego na złożenie wyjaśnień/dokumentów decyduje data złożenia do Biura LGD.</p> <p>UWAGA: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów drogą pisemną nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ust 1 i 1b ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania). Wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania występuje wyłącznie w sytuacji stwierdzenia <u>konieczności ich dokonania i nadesłania</u>. Jest to jednoznaczne z brakiem możliwości pozytywnej oceny w przypadku ich braku.</p>	Biuro LGD / <i>Wezwanie do uzupełnienia</i>

3.3	Weryfikacja kompletności wyjaśnień lub dokumentów nadesłanych przez wezwane podmioty przez Biuro LGD. Pracownicy Biura dokonują weryfikacji złożonych przez wezwane podmioty wyjaśnień lub dokumentów, w ciągu 3 dni od ich otrzymania. Jeśli uznają, że wyjaśnienia są niekompletne Biuro LGD ponownie wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień. Przesłane wyjaśnienia i dokumenty przekazywane są na posiedzenie Rady.	Biuro LGD
II. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA		
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni (52 dni w przypadku wzywania do wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów) od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)		
4.	Informacja o posiedzeniu Rady	
4.1.	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady.	Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady
4.2	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.	Pracownik Biura LGD, zgodnie z regulaminem Rady
4.3.	Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady
4.4	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	Pracownik Biura LGD
5	Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD
5.1	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 – po zwołaniu posiedzenia rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w Biurze.	Biuro LGD

5.2	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności operacji z LSR; – Indywidualnych kart oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru; – Zbiorczych kart oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru; – Deklaracji poufności i bezstronności. 	Biuro LGD / <i>Karty oceny zgodności operacji z LSR;</i> <i>Indywidualne karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru;</i>
5.3	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady przez biuro LGD. W trakcie posiedzenia Rady przez pracownika biura sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności: datę posiedzenia, imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, przyjęty przez Radę porządek posiedzenia, skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia, przedmiot poszczególnych głosowań, informację o członkach Rady wyłączonych z oceny projektów wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, wyniki głosowań. Podpisane przez Przewodniczącego Rady protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.	<i>Zbiorcze karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru;</i> <i>Deklaracje poufności i bezstronności</i>
2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR ORAZ WYBORU PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA (po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, ale nie później niż 45 dni (52 dni w przypadku wzywania do wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów) od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)		
6	Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania	
6.1	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Członkowie Rady
6.2	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch członków Rady, którzy wspólnie z Sekretarzem stanowią Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, 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) Komisja Skrutacyjna
6.3	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik Biura wypełnia <i>Rejestr interesów</i> .	Członkowie Rady Pracownik Biura LGD / <i>Deklaracja poufności i bezstronności; Rejestr interesów</i>
6.4	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 danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Przewodniczący Rady lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady

6.5	<p>Potwierdzenie poprawności obrad.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów (przed każdym głosowaniem nad projektami):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2) co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. <p>UWAGA: Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. W przypadku gdy dla danego projektu nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy dokonują oceny danego projektu, tak aby wymóg sektorowości został zachowany. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p>	Komisja Skrutacyjna Przewodniczący Rady lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady
6.6	<p>Członkowie Rady, w oparciu o wypełnione karty weryfikacji wstępnej wniosku, dokonują oceny wniosków o dofinansowanie (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 Rada zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i>.</p> <p>Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR⁴. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wsparcia; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 	Członkowie Rady Przewodniczący Rady / <i>Karta oceny zgodności operacji z LSR</i>
6.7	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	Członkowie Rady / <i>Uchwała Rady o zgodności projektu z LSR</i>

⁴ Projekty, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru projektów i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

6.8	<p>Sporządzenie <i>Listy projektów zgodnych z LSR</i>.</p> <p>Lista powinna 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) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	Członkowie Rady / <i>Listy projektów zgodnych z LSR</i>
6.9	<p>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR). Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na <i>Indywidualnej karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	Członkowie Rady Komisja Skrutacyjna / <i>Indywidualna karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i>
6.10	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia <i>Indywidualnych kart oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i>, wypełnienie <i>Zbiorczej karty oceny projektu 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 – o ilości punktów przyznanych za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru decyduje średnia ocen poszczególnych członków. Na <i>Zbiorczej karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> Komisja Skrutacyjna wpisuje liczbę punktów przyznanych łącznie każdej operacji podczas Indywidualnej oceny przez każdego członka i następnie wylicza z nich średnią, która jest ostateczną ilością zdobytych punktów.</p>	Komisja skrutacyjna / <i>Zbiorcze karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i>
6.11	<p>Ustalenie kwoty dofinansowania w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe, mając na uwadze minimalną lub maksymalną kwotę wsparcia.</p> <p>Rada LGD <u>może</u> zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za nieracjonalne; 2) uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za niekwalifikowalne; 3) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określoną w ogłoszeniu o naborze; 4) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę dofinansowania określoną w LSR; 5) wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu⁵. 	Członkowie Rady Protokolant

⁵ Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90%

	<p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <p>UWAGA: na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia ogólnego⁶, 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"> - przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub nieracjonalne; - ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD. 	
6.12	<p>Podjęcie oddzielnych <i>uchwał o wyborze projektu</i>.</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). W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwa lub więcej projekty o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku do biura. Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, 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"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu); 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru; 5) wnioskowaną kwotę dofinansowania; 6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 7) wynik wyboru. <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>Członkowie Rady Komisja Skrutacyjna / <i>Uchwała w sprawie wyboru; uchwała w sprawie listy projektów wybranych</i></p>
6.13	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru do Biura LGD.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący)
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA		

zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty dofinansowania. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenia dofinansowania dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów do ZW.

⁶ Art. 34 ust 3 lit. f) rozporządzenia ogólnego: Zadania lokalnych grup działania obejmują (...) wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia oraz, w stosownych przypadkach, przedkładanie wniosków do podmiotu odpowiedzialnego za ostateczną weryfikację kwalifikowalności przed ich zatwierdzeniem.

**PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW PRZEZ RADĘ LGD
(nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów)**

7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady	
7.1	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu 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. 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. 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. Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD. W przypadku projektów 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 pocztą elektroniczną 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 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>	Biuro LGD / Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru projektu
7.2	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę projektów zgodnych z LSR; — listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków); — protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły). 	Pracownik Biura LGD
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW		
8	Przekazanie dokumentów do ZW	
8.1	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru projektów, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD.</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"> 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych); 	Biuro LGD

	<p>2) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów;</p> <p>3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych);</p> <p>4) lista obecności członków Rady podczas głosowania;</p> <p>5) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych);</p> <p>6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;</p> <p>7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.</p> <p>UWAGA: Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru projektu powinna być podpisana przez członków / członka Rady.</p>	
8.2	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).	Biuro LGD
8.3	W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naborowej LGD: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Biuro LGD
ZASADY WNOŚZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU		
9	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady	
9.1	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu. Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <p>1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo</p> <p>2) niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo</p> <p>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</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> <p>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</p> <p>2) oznaczenie wnioskodawcy;</p> <p>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</p>	Wnioskodawca / <i>Wzór protestu</i>

	<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>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p>	
9.2	<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> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku o dofinansowanie; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	<p>Biuro LGD / <i>Rejestr protestów</i></p>
9.3	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	Biuro LGD
10	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	
10.1	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w rt.. 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 	Biuro LGD

	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); 4) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.	
10.2	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	Biuro LGD
10a	Wycofanie protestu	
10a.1	Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD pisemne oświadczenie o wycofaniu wniesionego protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD: 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji – w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozparzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.	Wnioskodawca
11	Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę	

11.1	<p>Przewodniczący Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i>⁷ 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 <i>Liście projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli sporządzany jest protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	Biuro LGD Członkowie Rady
11.2	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (podtrzymanie decyzji Rady) 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>	Biuro LGD
12	Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW	

⁷ W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, projekty z pozytywnie rozpatrzonym protestem zajmują na *Liście projektów wybranych* 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).

12.1	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <p>a) umieszczenia go na <i>Liście projektów wybranych</i> do dofinansowania;</p> <p>b) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</p> <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	Biuro LGD Członkowie Rady
12.2	<p>Uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i> 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 <i>Liście projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	Biuro LGD członkowie Rady
12.3	LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.	Biuro LGD
4. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE		
13	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji	
13.1	<p>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).</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 sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części.</p>	Pracownik Biura LGD
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	
14.1	<p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył.</p> <p>Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia 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.</p> <p>Kopie wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>.</p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p>	Biuro LGD

	<p>1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz</p> <p>2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;</p> <p>3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW⁸.</p>	
5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE		
15	Opinia w sprawie zmiany⁹ umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR	
15.1	<p>Opatrzanie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>O opinię Rady beneficjent występuje do LGD osobiście</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.</p>	Pracownik Biura LGD
15.2	<p>Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <p>1) zgodności z LSR;</p> <p>2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył;</p> <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.</p> <p>W sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu – Rada podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu z zachowaniem wyłączeń).</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym Rada podejmuje stosowną uchwałę.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</p>	Przewodniczący Rady
15.3	Przekazanie opinii Rady beneficjentowi.	Biuro LGD

⁸ Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.

⁹ Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o dofinansowanie.