

## **Procedura wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD**

(przyjęta uchwałą Nr 33/2017 z dnia 7 grudnia 2016 r., zmieniona uchwałami Nr: 3/2018 z dnia 24 stycznia 2018 r., 7/2018 z dnia 23 marca 2018 r., Nr 23/2018 z dnia 30 lipca 2018 r., Nr 27/2018 z dnia 16 października 2018 r., Nr 32/2018 z dnia 12 listopada 2018 r. i Nr 8/2019 z dnia 16 maja 2019 r.)  
tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone powołanymi uchwałami

---

**w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022**

---

### **DOKUMENT TOWARZYSZĄCY LSR**

Procedura przyjęta uchwałą nr 8/2019  
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska  
z dnia 16 maja 2019 r.

## **SPIS ZAWARTOŚCI**

### **CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE:**

- I. ZAKRES PROCEDURY;**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY;**
- III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:**
  - 1. Wstęp do procedur;
  - 2. Informacje ogólne;
  - 3. Cele oraz zakres operacji możliwych do realizacji w ramach LSR przez podmioty inne niż LGD;
  - 4. Wnioskodawca;
  - 5. Budżet operacji.

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

- 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 Programowej;
  - 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, 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 Programową Lokalnej Grupy Działania;
  - 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 TRZECIA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO WK-P 2014-2020**

### **I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**

1. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie;
2. Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie;
3. Weryfikacja wstępna wniosku.

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

1. Informacja o posiedzeniu Rady Programowej;
2. Przygotowanie posiedzenia Rady Programowej;
3. Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia.

### **III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020.**

1. Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru;
2. Przekazanie dokumentów do ZW;
3. Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady Programowej;
4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia;
5. Autokontrola – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę Programową;
6. Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW;
7. Przyjęcie pisma o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji;
8. Zwrot dokumentów wnioskodawcy;
9. Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR.

## **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) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 2) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022, strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 3) *Rada Programowa* – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 6) *PROW 2014-2020* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 7) *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 8) *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.);
- 9) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 r. poz. 140 z późn.zm.);
- 10) *Ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju

Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r. poz. 627 z późn. zm.);

- 11) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);
- 12) *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 2019 r. poz. 664);
- 13) *Wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 14) *Ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 15) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Nr 00018-6933-UM0220018/15 zawarta w dn. 19 maja 2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska (umowa, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS);
- 16) *Umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 17) *Wytyczne 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;
- 18) *Beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków udostępnionych za pośrednictwem LSR;
- 19) *Pełnomocnik* – osoba, której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza;
- 20) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

- 21) *Generator Wniosków* - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (skrót GWD);
- 22) *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 23) *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 24) *Operacja* = projekt – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/ wnioskiem o dofinansowanie składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 25) *Opiekun procesu* – osoba wyznaczona przez Zarząd, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w procesie oceny i wyboru operacji.

### **III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:**

#### **1. Wstęp do procedur**

- 1) Przyjęte procedury są:
  - a) Przejrzyste i niedyskryminujące oraz opisują sposób oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;
  - b) Uszczegółowieniem zapisów rozdziału VI Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemia Wąbrzeskiej na lata 2016-2022: Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru;
  - c) Jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD. Procedura jest dostępna do wglądu zainteresowanym w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska przy ulicy Mickiewicza 12/1 w Wąbrzeźnie.
- 2) LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR;
- 3) Procedury mogą ulec zmianom również na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa;
- 4) Zmiana procedur wraz załącznikami nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o udzielenie wsparcia. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

## **2. Informacje ogólne**

### **1) Przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie pomocy wnioskodawca winien zapoznać się z:**

- a) Niniejszym dokumentem, tj. Procedurą wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022;
- b) Dokumentem Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022 wraz z dokumentami towarzyszącymi, które dostępne są za pośrednictwem strony [www.lgdwabrzezno.pl](http://www.lgdwabrzezno.pl).

### **2) Oznaczenia terminów:**

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 poz. 1025 z późn.zm.) dotyczącymi terminów (art. 110-116), za wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków, – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, które wskazują, że:

- a) Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- b) Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dniu, w którym to zdarzenie nastąpiło;
- c) Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca;
- d) Jeżeli termin jest oznaczony na początek środka lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca;
- e) Termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom;
- f) Jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć;
- g) Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą;
- h) Jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się

odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym;

- i) Jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

### **3) Doręczenia i wezwania:**

- a) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi;
- b) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi;
- c) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny;
- d) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się poddania pisma adresatowi;
- e) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt., o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się a aktach sprawy).

### **3. Cele oraz zakres operacji możliwych do realizacji w ramach LSR przez podmioty inne niż LGD**

- 1) Cele operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD ze środków Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022 muszą być zgodne i odpowiadać celom LSR:

- ✓ Celowi ogólnemu nr 1 *Rozwój konkurencyjnej przedsiębiorczości na obszarze LSR* poprzez:
  - Cel szczegółowy 1.1 *Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstw,*
  - Cel szczegółowy 1.2 *Tworzenie konkurencyjnych przedsiębiorstw.*
- ✓ Celowi ogólnemu nr 2 *Rozwój i wspieranie aktywności społecznej* poprzez:
  - Cel szczegółowy 2.1 *Wzmocnienie kapitału społecznego,*
- ✓ Cel ogólny nr 3 *Wzrost konkurencyjności obszaru Ziemi Wąbrzeskiej:*
  - Cel szczegółowy 3.1 *Rozwój infrastruktury dostosowanej do potrzeb*



*lokalnych;*

- Cel szczegółowy 3.2 *Wzrost atrakcyjności turystycznej regionu;*
- Cel szczegółowy 3.3 *Rewitalizacja obszarów zdegradowanych.*

2) Zakres operacji możliwych do finansowania w ramach LSR ze środków:

**Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020:**

a) Dla przedsięwzięcia *Rozwój przedsiębiorstw* poprzez:

- Rozwijanie działalności gospodarczej, w tym podnoszenie kompetencji osób realizujących operacje w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;

b) Dla przedsięwzięcia *Starter – tworzenie mikroprzedsiębiorstw* poprzez:

- Podejmowanie działalności gospodarczej;

c) Dla przedsięwzięcia *Wsparcie oddolnych inicjatyw społeczno-kulturalnych* poprzez:

- Rozwój małej architektury i doposażenie obiektów pełniących funkcje społeczno-kulturalne.

d) Dla przedsięwzięcia *Dostosowanie infrastruktury kulturalnej do potrzeb lokalnych* poprzez:

- Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury kulturalnej;

e) Dla przedsięwzięcia *Udostępnienie komunikacyjne obiektów użyteczności publicznej* poprzez:

- Budowę lub przebudowę publicznych dróg gminnych lub powiatowych, które:
  - ✓ Umożliwiają połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo,
  - ✓ Skracają dystans lub czas dojazdu do tych obiektów;

f) Dla przedsięwzięcia *Dostosowanie infrastruktury do potrzeb rekreacji i turystyki* poprzez:

- Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej.

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – oś 7:**

a) Dla przedsięwzięcia *Dostosowanie infrastruktury do potrzeb lokalnych na obszarach rewitalizowanych*:

- Działania o charakterze infrastrukturalnym z zakresie dostosowania obiektów kulturalno-społecznych oraz dróg gminnych do potrzeb lokalnych, co przyczynić się ma rewitalizacji społeczno-gospodarczej miejscowości wiejskich – w szczególności o dużej koncentracji negatywnych zjawisk społecznych – zmierzające do ożywienia społeczno-gospodarczego danego obszaru i poprawy warunków uczestnictwa osób zamieszkujących obszary problemowe w życiu społecznym i gospodarczym.

**4. Wnioskodawca**

Uprawnionymi podmiotami do otrzymania wsparcia ze środków LSR są:

a) W ramach przedsięwzięć:

➤ *Rozwój przedsiębiorstw;*

➤ *Starter – tworzenie mikroprzedsiębiorstw:*

- Osoba fizyczna, jeżeli:
  - Jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
  - Jest pełnoletnia;
  - Ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku, gdy osoba fizyczna nie wykonuje działalności, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646 z późn.zm.)
  - Miejsce wykonywania działalności gospodarczej, oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku, gdy osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, jeżeli miejsce zamieszkania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;

- Osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
- Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

b) W ramach przedsięwzięć:

- Wsparcie oddolnych inicjatyw społeczno-kulturalnych
- *Dostosowanie infrastruktury kulturalnej do potrzeb lokalnych;*
- *Udostępnienie komunikacyjne obiektów użyteczności publicznej;*
- *Dostosowanie infrastruktury do potrzeb rekreacji i turystyki;*
- *Dostosowanie infrastruktury do potrzeb lokalnych na obszarach rewitalizowanych:*
  - Osoba prawna, z wyłączeniem, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
  - Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału.

## 5. Budżet operacji

Na realizację operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022 przewidziano następujące środki:

- a) W ramach przedsięwzięcia *Rozwój przedsiębiorstw* ze środków PROW 2014-2020 **558 948,00 zł**;
- b) W ramach przedsięwzięcia *Starter – tworzenie mikroprzedsiębiorstw* ze środków PROW 2014-2020 **2 491 052,00 zł**;
- c) Wsparcie oddolnych inicjatyw społeczno-kulturalnych ze środków PROW 2014-2020 **265 643,16 zł**;
- d) W ramach przedsięwzięcia *Dostosowanie infrastruktury kulturalnej do potrzeb lokalnych* w ramach PROW 2014-2020 **1 118 485,59 zł**;
- e) W ramach przedsięwzięcia *Udostępnienie komunikacyjne obiektów użyteczności publicznej* w ramach PROW 2014-2020 **126 656,92 zł**;
- f) W ramach przedsięwzięcia *Dostosowanie infrastruktury do potrzeb rekreacji i turystyki* w ramach PROW 2014-2020 **989 214,33 zł**;
- g) W ramach przedsięwzięcia *Dostosowanie infrastruktury do potrzeb lokalnych na*

*obszarach rewitalizowanych* w ramach RPO WK-P 2014-2020 **4 240 000,00 zł.**

**Intensywność pomocy i/lub kwoty dofinansowania:**

- a) W ramach przedsięwzięcia *Rozwój przedsiębiorstw* – refundacja kosztów kwalifikowalnych w wysokości max 70% - limit pomocy na beneficjenta do 300 000,00 zł, minimalna wartość dofinansowania – 50 000,00 zł.,
- b) W ramach przedsięwzięcia *Starter – tworzenie mikroprzedsiębiorstw* – premia na rozpoczęcie działalności gospodarczej – 77 425,00 zł.,
- c) W ramach przedsięwzięć: *Wsparcie oddolnych inicjatyw społeczno-kulturalnych, Dostosowanie infrastruktury kulturalnej do potrzeb lokalnych, Udostępnienie komunikacyjne obiektów użyteczności publicznej oraz Dostosowanie infrastruktury do potrzeb rekreacji i turystyki* intensywność pomocy zgodna z Rozporządzeniem LSR;
- d) W ramach przedsięwzięcia: *Dostosowanie infrastruktury do potrzeb lokalnych na obszarach rewitalizowanych* intensywność pomocy zgodna ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

**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
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
<b>Ogłoszenie naboru wniosków</b>	<b>Biuro LGD</b>	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	<b>1. Rejestr naborów wniosków_wzór</b> <b>2. Ogłoszenie o naborze wniosków_wzór</b> Wytyczne MRiRW I.1; art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS art. 42 ustawy PS
	<b>Zarząd LGD</b>	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 <b>16</b> 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 <b>Załącznik nr 1 do Wytycznych</b>  art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS
	<b>Biuro LGD</b>	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 MRiRW I.1.

## 2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku	Pracownik Biura LGD	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio – osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.  Co do zasady, miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD przy ul. Mickiewicza 12/1 w Wąbrzeźnie.  <b>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</b>	Wytyczne MRiRW I.2 art. 20 ustawy o RLKS
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	<b>3. Rejestr wniosków_wzór</b> Wytyczne MRiRW I.2
		<b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: – 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 potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	Wytyczne I.2

## 3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

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

	Pracownik Biura LGD	Pracownik biura dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie: 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: – zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu	<b>4. Karta weryfikacji wstępnej wniosku_wzór</b>  Wytyczne MRiRW I.3 art. 21 ust. 1a ustawy RLKS  19. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów_wzór
--	---------------------	--	--

		<p>o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ul> <p>Wnioski z weryfikacji <b>(wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej)</b> przekazywane są na posiedzenie Rady Programowej.</p> <p>Weryfikacji wstępnej dokonuje się na Karcie weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem,</li> <li>b) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Wnioskodawcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień.</li> </ul> <p>Pracownik Biura LGD w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. Wezwanie zawierające zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień, które wysyła Biuro LGD w formie pisma, kontrasygnuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.</p> <p>Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach RLKS, 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 jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Rozpatrywania wniosku w tym zakresie dokonuje pracownik Biura LGD.</p> <p>Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, 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>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,</li> <li>b) dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</li> <li>c) informacje we wniosku o przyznaje pomocy są rozbieżne.</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>Wezwanie wysyła Biuro LGD w formie pisma wysłanego drogą mailową, jeśli wnioskodawca podał adres e-mail. Jeśli Wnioskodawca nie podał adresu e-mail pismo zostaje wysłane drogą pocztową lub dostarczone osobiście za potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawcę informuje się telefonicznie o przesłaniu pisma. Wnioskodawca ma 5 dni na złożenie wyjaśnień od dnia skutecznego doręczenia pisma z LGD.</p> <p>Wzór wezwania stanowi załącznik do Procedury.</p>	
--	--	--	--



## II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
Cały proces	Opiekun procesu	<p>Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik Biura.</p> <p>Do zadań Opiekuna należy m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach);</li> <li>b) Nadzór nad poprawnością dokumentów z procesu wyboru i oceny;</li> <li>c) Nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny;</li> <li>d) Czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.</li> </ul>	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
<p align="center"><b>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY PROGRAMOWEJ</b>  <b>(Po zakończeniu naboru wniosków, w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)</b>  <b>art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS</b></p>			
Informacja o posiedzeniu Rady Programowej	Przewodniczący Rady Programowej / Zarząd	Ustalenie terminu posiedzenia Rady Programowej przez Przewodniczącą Rady Programowej w konsultacji z Zarządem. Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady Programowej 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 Organizacyjnym Rady Programowej).	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Programowej - wzór
	Przewodniczący Rady Programowej (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Programowej)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady Programowej	
	Pracownik Biura LGD	Członkowie Rady Programowej powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem Rady Programowej. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady Programowej).	

<b>Przygotowanie posiedzenia Rady Programowej i obsługa techniczna posiedzenia zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady</b>	<b>Biuro LGD</b>	<b>Udostępnianie dokumentów Radzie Programowej</b> W okresie <b>3 dni</b> przed terminem posiedzenia członkowie Rady Programowej mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	<b>5. Deklaracja poufności i bezstronności_wzór</b> <b>Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych_wzór</b>
	<b>Biuro LGD/ Rada Programowa</b>	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady Programowej: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kart oceny zgodności operacji z LSR;</li> <li>– Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru;</li> <li>– Deklaracje poufności i bezstronności.</li> </ul>	<b>5. Deklaracja poufności i bezstronności_wzór</b> <b>6. Karta oceny zgodności operacji z LSR_wzór</b> Inne: <b>Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru_wzór</b> <b>Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych_wzór</b>
	<b>Biuro LGD/Rada Programowa</b>	Obługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD.  Z posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest przez pracownika Biura protokół, który w szczególności powinien zawierać informacje takie jak: liczbę obecnych członków Rady Programowej; przyjęty porządek obrad; przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań; treść uchwał oraz wyniki głosowań. Protokół zatwierdza czytelnym podpisem Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady Programowej.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej

## 2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (Po zakończeniu naboru wniosków, w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia	Członkowie Rady Programowej	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady Programowej z podziałem na sektory.	Lista obecności_wzór
	Przewodniczący Rady Programowej (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Programowej)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.  Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Członkowie Rady Programowej/Pracownik Biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady Programowej 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.  <b>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik Biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady Programowej.</b>	<b>5. Deklaracja poufności i bezstronności_wzór</b> <b>7. Rejestr interesów członków Rady Programowej_wzór</b>
	Przewodniczący Rady Programowej (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Programowej)	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady Programowej z oceny.</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady Programowej w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady Programowej przeprowadza głosowanie w sprawie wyłączenia Członka z oceny. <b>Decyzję Rady Programowej odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b>	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Komisja skrutacyjna/ Przewodniczący Rady Programowej/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.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Przewodniczący Rady Programowej (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Programowej)	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.	<b>Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.</b>

	<b>Programowej) / Komisja Skrutacyjna / Opiekun procesu</b>	34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, <b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b>	
	<b>Członkowie Rady Programowej / Przewodniczący Rady Programowej</b>	<p>Członkowie Rady Programowej, 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 Programowej 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 Programowej potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p><b>Operacje, które:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Są niezgodne z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>b) są niezgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia);</li> <li>c) są niezgodne z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,</li> </ol> </li> <li>2) Są niezgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>3) Nie pozwalają na realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę Programową.</b></p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady Programowej o zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR, również w odniesieniu do operacji niespełniających warunków formalnych</p>	<p><b>6. Karta oceny zgodności operacji z LSR_wzór</b>  art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS  art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS  Wytoczne MRiRW I.3.</p>

	<b>Członkowie Rady Programowej</b>	<p>Podjęcie przez członków Rady Programowej LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji niespełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie;</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy;</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol>	<p><b>8. Uchwała Rady Programowej w sprawie oceny zgodności z LSR_wzór</b></p> <p><b>9. Lista operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę_wzór</b></p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>
	<b>Członkowie Rady Programowej</b>	<p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>— Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>— Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady Programowej potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul>	<p><b>I. Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru_wzór</b></p>
	<b>Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu / Członkowie Rady Programowej</b>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady Programowej:</b> Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Rady Programowej, w przypadku skrajnej oceny danego lokalnego kryterium wyboru pochodzącej od nie więcej niż 30% uprawnionych do oceny członków Rady Programowej, ich ocena danego kryterium nie jest uwzględniana przy ustaleniu średniej arytmetycznej oceny danego kryterium. Informacja o wyłączeniu skrajnej oceny jest odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	<p>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</p>

	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada Programowa ustala kwotę wsparcia poprzez:</b></p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – <b><u>obowiązkowo</u></b></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) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR - <b><u>obowiązkowo</u></b>,</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR – <b><u>fakultatywnie</u></b>,</p> <p><i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki)</b></p> <p><i>W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada Programowa może obniżyć kwotę</i></p>	<p>Wytyczne MRiRW I.3 Rozporządzenie LSR art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p>
--	---	--

		<p>wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja będzie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.</p> <p>Obniżenie kwoty wsparcia wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy złożonej najpóźniej w dniu przekazania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia, dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.</p>	
	<b>Członkowie Rady Programowej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</li> <li>– Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady Programowej, data i godzina wpływu wniosku.</li> <li>– Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</li> </ul> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,</li> <li>8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana).</li> </ol> <p><b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie</b>, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	<p><b>10. Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia_ wzór</b></p> <p><b>11. Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę_ wzór</b></p> <p>art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p>
	<b>Przewodniczący Rady Programowej (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Programowej)</b>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu za pośrednictwem Biura LGD.</p>	<p>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</p>

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI</b>			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady Programowej	Zarząd LGD/Rada Programowa/ Opiekun procesu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– W terminie <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców</b> 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.</li> <li>– W celu uzasadnienia oceny i wskazania punktów przyznanych za poszczególne kryteria do pisma załącza się zanonimizowane kopie kart oceny wniosków o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków Rady Programowej, pismo zawiera dodatkowo uzasadnienie do punktów przyznanych za poszczególne kryteria.</li> <li>– W przypadku pozytywnego wyniku wyboru pismo zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.</li> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Pismo jest podpisane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora Biura LGD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej</b>, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</li> <li>– 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 – <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b>. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</li> </ul>	<p>art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</p> <p><b>12. Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru operacji_ wzór (pozytywne rozpatrzenie)</b></p> <p><b>12.a Zawiadomienie o wynikach oceny o wyboru operacji_ wzór (negatywne rozpatrzenie)</b></p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>



	<p><b>Pracownik Biura LGD</b></p>	<p>W terminie <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów</b>, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>— listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>— protokół z posiedzenia Rady Programowej dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający</li> <li>— informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW I.3</p>
--	-----------------------------------	---	--

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

<p>Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</p>	<p>Pracownik Biura LGD</p>	<p>W terminie <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów</b>, 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. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lista operacji zgodnych z LSR;</li> <li>2) lista operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania;</li> <li>b) 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,</li> </ol> </li> <li>3) uchwały podjęte przez Radę Programową 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);</li> <li>4) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) wraz z kartami oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych);</li> <li>5) lista obecności członków Rady Programowej podczas głosowania;</li> <li>6) oświadczenia członków Rady Programowej o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;</li> <li>7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;</li> <li>8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady Programowej z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</li> </ol> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD.</b></p>	<p>art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW I.4</p> <p><b>II. Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów</b> (Wytyczna MRiRW– zał. nr 4)</p>
--	----------------------------	--	--

### 3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady Programowej	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><b>Protest przysługuje w przypadku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo</li> <li>2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji albo</li> <li>3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo</li> <li>4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.</li> </ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b></p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku;</li> <li>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 lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy.</li> <li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</li> <li>6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Złożenie protestu w Biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p>	<p><b>13. Protest_wzór</b></p> <p>art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS  art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2-6 ustawy PS  art. 21 ust.7 ustawy RLKS  art. 22 ust 4 pkt 2</p>
---	--------------	---	---

	<b>Biuro LGD</b>	<p>Przyjęcie protestu przez Biuro LGD i umieszczenie w <b>rejestrze protestów</b>.</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"> <li>— oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku;</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</b></p>	<p>art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS</p> <p><b>14. Rejestr protestów_wzór</b></p>
	<b>Biuro LGD</b>	<p>Wycofanie protestu:</p> <p>2. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję.</p> <p>3. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w Biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p> <p>4. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.</li> </ol> <p>5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>6. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>7. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	art. 54a ustawy PS
	<b>Zarząd LGD/Biuro LGD/Opiekun procesu</b>	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady Programowej oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS

<p><b>Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę Programową LGD</b></p>	<p><b>Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada Programowa /Opiekun procesu</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Po otrzymaniu protestu Biuro LGD / Opiekun procesu informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady Programowej LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli.</li> <li>Przewodniczący Rady Programowej (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Programowej) dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</li> </ol> <p>Przewodniczący Rady Programowej może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> <li>skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę Programową albo</li> <li>zwołaniem posiedzenia Rady Programowej w celu aktualizacji listy projektów wybranych do realizacji, albo</li> <li>podjęcia w trybie obiegowym uchwały w celu skorygowaniem oczywistych błędów, bez konieczności zwoływania posiedzenia (tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady LGD, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni),</li> </ul> </li> <li>podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada Programowa podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (zgodnie z zapisami Regulaminu Rady Programowej). Następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady Programowej LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa.</li> <li>w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Programowej przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Programowej sporządza protokół.</li> <li>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</li> <li>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</li> <li>W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje</li> </ol>	<p><b>15. Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola_wzór</b></p> <p><b>16. Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli_wzór</b></p> <p>art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
---	---	---	---

		ostatecznego rozstrzygnięcia.	
	<b>Zarząd LGD</b>	Protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę Programową do ZW.	art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS
<b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b>	<b>Biuro LGD Rada Programowa Zarząd Województwa</b>	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) został wniesiony po terminie;</li> <li>2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia;</li> <li>3) wnioskodawca nie wskazuje: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zakresu, w jakim nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem, lub</li> <li>b) kryteriów wyboru operacji, z których oceną się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, i/lub</li> <li>c) zakresu w jakim nie zgadza się z wynikiem wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, i /lub</li> <li>d) zakresu, w jakim nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem.</li> </ol> </li> <li>4) została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.</li> </ol>	<p><b>Podstawa opracowania:</b> Art. 59 ustawy PS Art. 6 ust.2c ustawy o RLKS</p> <p><b>17. Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia_wzór</b></p>

#### 4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB 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	Wytyczne MRiRW I.2
	Pracownik Biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> </ul>	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik Biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</li> <li>– Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</u></li> <li>– Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</li> </ul>	<b>Ślad rewizyjny wycofania dokumentu</b> Wytyczne MRiRW I.2

## 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	<p><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</b></p> <p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy, tj. zwiększenie kwoty pomocy, zwiększenie zaliczki, zmiany celu operacji, zmiany rodzaju wskaźników, niezgodności z warunkami PROW.</p> <p>Beneficjent występuje do ZW z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady Programowej. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</p>	
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Przewodniczący Rady Programowej..</p>	
	Przewodniczący Rady Programowej/Rada Programowa	<p>Przewodniczący Rady Programowej 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.</p> <p>Przewodniczący Rady Programowej, jako upoważniony przedstawiciel Rady Programowej 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.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady Programowej zwołuje posiedzenie Rady Programowej zgodnie z trybem określonym w Regulaminie organizacyjnym Rady Programowej, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę Programową.</p> <p><b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</b></p>	18. Uchwała Rady Programowej o wydaniu opinii_wzór
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Programowej Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady Programowej.	



**Załączniki:**

1. Rejestr naborów wniosków\_wzór;
2. Ogłoszenie o naborze wniosków\_wzór;
3. Rejestr wniosków\_wzór;
4. Karta weryfikacji wstępnej wniosku\_wzór;
5. Deklaracja poufności i bezstronności\_wzór;
6. Karta oceny zgodności operacji z LSR\_wzór;
7. Rejestr interesów członków Rady Programowej\_wzór;
8. Uchwała Rady Programowej w sprawie oceny zgodności z LSR\_wzór;
9. Lista operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę\_wzór;
10. Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia\_wzór;
11. Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę\_wzór;
12. Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru operacji\_wzór (pozytywne rozpatrzenie);
- 12.a Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru operacji\_wzór (negatywne rozpatrzenie);
13. Protest\_wzór;
14. Rejestr protestów\_wzór;
15. Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola\_wzór;
16. Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli\_wzór;
17. Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia\_wzór;
18. Uchwała Rady Programowej o wydanie opinii\_wzór.
19. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów\_wzór

**Inne:**

- I. Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru\_wzór;
- II. Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.

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

**1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINASOWANIE W RAMACH RPO W-KP 2014-2020**

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b>			
Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków</i> .	<b>1. Rejestr naborów wniosków_wzór</b>
		Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie oraz załączników, o których mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS.  <b>UWAGA:</b> 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.	<b>20. Ogłoszenie o naborze wniosków_wzór</b>
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków.  Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej <b>30</b> dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru.  <b>UWAGA:</b> ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.  W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.	<b>21. Wniosek o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie_wór</b>
	Biuro LGD	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. LGD ma możliwość zamieszczenia w prasie lokalnej informacji o Ogłoszeniu naboru wniosków.  <b>UWAGA:</b> Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.	–

		<p>Jednakże 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Do ogłoszenia należy załączyć: obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu, obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK -P na lata 2014 –2020, listę wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, procedurę wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, obowiązujący wzór Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązującą wersję formularza Wniosku o dofinansowanie, obowiązującą Instrukcję wypełniania Wniosku o dofinansowanie, instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków), Regulamin użytkownika GWD, obowiązującą wersję Wniosku o płatność.</li> <li>Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcją użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.</li> <li>Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a> (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).</li> </ul>	
<b>ZŁOŻENIE I PRZYJĘCIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE</b>			
Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie	Wnioskodawca	<p>Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014 -2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: <a href="https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/">https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/</a>. Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Zwyczajowo miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest Biuro LGD przy ul. Mickiewicza 12/1 w Wąbrzeźnie.</p> <p><b>UWAGA:</b> wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p> <p><b>UWAGA:</b> Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	-
Przyjęcie wniosku	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p><b>UWAGA:</b> Wniosek przedłożony w Biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p>	

		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków, wpisanie go na wniosku w polu Numer identyfikacyjny wniosku.</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data i godzina złożenia wniosku;</li> <li>2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;</li> <li>3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;</li> <li>4) podpis pracownika LGD;</li> <li>5) pieczęć LGD.</li> </ol> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	<p><b>22. Rejestr wniosków _wzór</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU</b>  <b>(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady Programowej)</b></p>			
Weryfikacja wstępna wniosku o	Pracownik Biura LGD	<p>Pracownik Biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodności projektu z LSR;</li> <li>2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu;</li> <li>3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania.</li> </ol> <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie <u>5 dni kalendarzowych</u>, licząc od dnia otrzymania wezwania w sposób tradycyjny (za pośrednictwem poczty).</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany i wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu. Do złożenia wyjaśnień wdanej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD nie może wzywać wielokrotnie.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza oraz;</li> <li>2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</li> </ol>	<p><b>23. Karta weryfikacji wstępnej wniosku _wzór</b></p> <p><b>19. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów _wzór</b></p>

		<p>3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.</p> <p>W ciągu 5 dni licząc od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków, Biuro LGD przygotowuje wstępny zakres wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</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 Karcie weryfikacji wstępnej wniosku. Wnioski z wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji będą odnotowane na roboczych wersjach kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana zbiorczym zestawieniu dla wszystkich wniosków.</p> <p>W ostatnim dniu naboru wniosków Biuro LGD informuje telefonicznie członków Rady Programowej o możliwości zapoznania się ze złożonymi wnioskami i wniesieniu uwag i propozycji wstępnego zakresu wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia sporządzonego przez Biuro LGD.</p> <p>Termin na wnoszenie uwag przez członków Rady Programowej wynosi <u>5 dni</u> licząc od ostatniego dnia przygotowania wstępnego zakresu wyjaśnień i dokumentów przez Biuro LGD.</p> <p>Ostateczny zakres wyjaśnień lub dokumentów obejmujący uwagi Biura LGD oraz członków Rady Programowej jest zatwierdzany przez Przewodniczącego Rady Programowej.</p> <p>Pismo kierowane do wnioskodawcy jest podpisywane przez Prezesa Zarządu LGD. 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).</p> <p><b><u>UWAGA:</u></b> Kompetencje pracownika Biura LGD do weryfikacji wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy Biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy.</p> <p>Przed przystąpieniem do wykonywania powyższych czynności, pracownicy Biura LGD dla każdego ocenianego wniosku podpisują deklarację poufności i bezstronności.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty i zestawienia będą przekazywane na posiedzenie Rady Programowej.</p> <p><b><u>UWAGA:</u></b> W przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku o dofinansowanie w Generatorze wniosków należy wycofać wcześniej złożony wniosek, skorygować go i ponownie złożyć w Generatorze, pamiętając o zachowaniu zgodności sumy kontrolnej wniosku wersji elektronicznej i papierowej.</p>	
--	--	--	--

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	
Cały Proces	Opiekun procesu	Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik Biura. Do zadań Opiekuna należy m.in.: e) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach); f) Nadzór nad poprawnością dokumentów z procesu wyboru i oceny; g) Nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny; h) Czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.	
<b>INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY PROGRAMOWEJ</b> <b>(po zakończeniu naboru wniosków, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)</b>			
Informacja o posiedzeniu Rady Programowej	Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z Zarządem LGD i Biurem LGD	Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Rady Programowej przez Przewodniczącego Rady Programowej w porozumieniu z Zarządem LGD. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie zawiadomień dla członków Rady Programowej o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości wcześniejszego zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady Programowej powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia (zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Rady Programowej).	<b>Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Programowej - wzór<sup>1</sup></b>  Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Przewodniczący Rady Programowej	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady Programowej.	-

<sup>1</sup> Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej

PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ			
Przygotowanie posiedzenia Rady Programowej i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	<b>Udostępnianie dokumentów Radzie Programowej</b> W okresie <b>3 dni</b> przed terminem posiedzenia członkowie Rady Programowej mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	<b>5. Deklaracja poufności i bezstronności_wzór</b>  <b>Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych - wzór<sup>1</sup></b>
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku na posiedzenie Rady Programowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wypełniona karta weryfikacji wstępnej</li> <li>– Karty oceny zgodności projektu z LSR</li> <li>– Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</li> <li>– Deklaracje poufności i bezstronności</li> <li>– Lista obecności</li> </ul>	<b>5. Deklaracja poufności i bezstronności_wzór</b> <b>6. Karta oceny zgodności operacji z LSR_wzór</b> Inne: <b>24. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru_wzór</b> <b>Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych - wzór<sup>1</sup></b>
	Biuro LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD. Z posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest przez pracownika Biura protokół, który w szczególności powinien zawierać informacje takie jak: liczbę obecnych członków Rady Programowej; przyjęty porządek obrad; przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań; treść uchwał oraz wyniki głosowań. Protokół zatwierdza czytelnym podpisem Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady Programowej.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej

<b>OCENA ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR I WYBORU PROJEKTU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA</b> <b>(w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)</b>			
Otwarcie posiedzenia Rady Programowej, zgodnie z Regulaminem Rady Programowej	Członkowie Rady Programowej	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady Programowej zgodnie ze złożonym wzorem podpisu, w pozycji przypisanej do grupy interesu uczestniczącej w podejmowaniu decyzji.	Lista obecności - wzór <sup>1</sup>
	Przewodniczący Rady Programowej	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Członkowie Rady Programowej/ Pracownik LGD	<p>Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady Programowej podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady Programowej zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p> <p><b>Na podstawie złożonych deklaracji pracownik Biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady Programowej.</b></p>	<b>5. Deklaracja poufności i bezstronności _wzór</b> <b>7. Rejestr interesów Członków Rady Programowej _wzór</b>
<b>PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU</b>			
Ocena i wybór projektu oraz ustalenie kwoty grantu	Przewodniczący Rady Programowej	<p><b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady Programowej z oceny.</b></p> <p>W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady Programowej w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady Programowej przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny.</p>	
	Komisja Skrutacyjna	<p>Decyzję Rady Programowej odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p> <p>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.</p> <p>Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p>	Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem
	Komisja Skrutacyjna	<p>Obliczenie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</p> <p>Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej.</p> <p>Sprawdzenie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>	
	Członkowie Rady Programowej	Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu. Każdy członek Rady Programowej, posiadając kartę weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny zgodności projektu z LSR i wypełnia <i>Kartę zgodności projektu z LSR</i> .	<b>6. Karta oceny zgodności operacji z LSR _wzór</b>



		Członek Rady Programowej potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.	
	Członkowie Rady Programowej	<p><b>Rada Programowa dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów które są zgodne z LSR.</b></p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020;</li> <li>3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu;</li> <li>4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> </ol> <p>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 ślady rewizyjnego.</p>	
	Przewodniczący Rady Programowej Członkowie Rady Programowej	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady Programowej o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych.</p> <p>Sporządzenie uchwały o zgodności projektu z LSR.</p> <p>Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane we wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu,</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie,</li> <li>7) informację o spełnieniu/nie spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol> <p>Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;</li> <li>3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</li> <li>5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;</li> <li>6) informację o spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p> <p>Projekt, który nie jest zgodny z LSR, nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.</p>	<p><b>8. Uchwała Rady Programowej w sprawie oceny zgodności z LSR_wzór</b></p> <p><b>9. Lista operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę_wzór</b></p> <p>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</p>

		Podjęcie uchwały o zgodności/niezgodności projektu z LSR oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady Programowej.	
	Członkowie Rady Programowej/ Komisja skrutacyjna	<p><b>Ocena projektu pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do projektu zgodnego z LSR).</b></p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady Programowej potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu w oparciu o zbiorczą kartę oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p>	<p><b>24. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru _wzór</b></p> <p>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</p>
	Członkowie Rady Programowej/ Komisja Skrutacyjna	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</b></p> <p>Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, Rada Programowa ustala kwotę wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK–P 2014 –2020 oraz LSR. W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada Programowa ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</p> <p>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia</b> (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	-
	Członkowie Rady Programowej	Podjęcie oddzielnych uchwał przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady Programowej.	<b>10. Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia _wzór</b>

	Przewodniczący Rady Programowej/ Członkowie Rady programowej	<p>Sporządzenie <i>listy projektów wybranych</i> do realizacji w ramach LSR.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów ilości punktów.</p> <p>Projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów malejąco.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku.</p> <p>Przyjęcie uchwałą <i>Listy projektów wybranych</i> ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;</li> <li>6) wnioskowaną kwotę dofinansowania;</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;</li> <li>8) wynik wyboru.</li> </ol> <p>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).</p>	<p><b>11. Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę_wzór</b></p> <p>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</p>
	Przewodniczący Rady Programowej	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	-

### 3. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK – P 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZAWIADOMIENIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU</b> <b>(W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)</b>			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>W terminie <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów</b>, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnych) oraz oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby przyznanych punktów projektowi.</p> <p>Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p><b>Pismo jest podpisywane przez upoważnionego przedstawiciela LGD tj. przedstawiciela Zarządu LGD.</b></p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.</p> <p>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> <p>W terminie <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów</b>, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— listę projektów zgodnych z LSR,</li> <li>— listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>— protokół z posiedzenia Rady Programowej dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).</li> </ul>	<p><b>12. Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru operacji_wzór (pozytywne rozpatrzenie)</b></p> <p><b>12.a Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru operacji_wzór (negatywne rozpatrzenie)</b></p>

PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW			
Przekazanie dokumentów do ZW	Biuro LGD	<p><b>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów</b>, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uchwały podjęte przez Radę Programową w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych);</li> <li>2) protokół z posiedzenia Rady Programowej, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów;</li> <li>3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych);</li> <li>4) lista obecności członków Rady Programowej podczas głosowania;</li> <li>5) oświadczenia członków Rady Programowej o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;</li> <li>6) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych);</li> <li>7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;</li> <li>8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady Programowej z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru projektu powinna podpisana przez Przewodniczącą Rady Programowej.</p>	
		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).	
		<p>W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naboru LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach;</li> <li>-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.</li> </ul>	

## WNIESIENIE PROTESTU OD ROZSTRZYGNIĘĆ RADY PROGRAMOWEJ

Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady Programowej LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, który należy <b>wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów.</b></p> <p><b>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo</li> <li>2) nieuzyskania przez projekt minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, albo</li> <li>3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (<u>okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu</u>), albo</li> <li>4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</li> </ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b></p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdarzenia wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Złożenie protestu w Biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p> <p>Do momentu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada Programowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji –</li> </ol>	13. Protest_wzór
---	--------------	---	------------------

		w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, 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.	
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez Biuro LGD i umieszczenie w <b>rejestrze protestów</b> . W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa <u>jednokrotnie</u> wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, <u>w terminie 7 dni</u> , licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: — 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. <b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</b> <b>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</b>	<b>14. Rejestr protestów _wzór</b>
	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady Programowej oraz ZW o wniesionym proteście.	–
<b>POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA</b>			
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD/ Rada Programowa/ Zarząd Województwa	<b>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</b> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 6) o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informują niezwłocznie ZW.	<b>17. Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia _wzór</b>

## AUTOKONTROLA – WERYFIKACJA WYNIKÓW OCENY PROJEKTU DOKONANEJ PRZEZ RADĘ PROGRAMOWĄ

Rozpatrzenie protestu w formie autokontroli	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada Programowa	<p>Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady Programowej celem autokontroli dokonanego wyboru.</p> <p>Przewodniczący Rady Programowa dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady Programowej może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> <li>– skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę Programowej i zwołaniem posiedzenia Rady Programowej lub</li> <li>– skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady Programowej lub wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym lub w trybie zwołania posiedzenia Rady Programowej, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo</li> </ul> </li> <li>e) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada Programowej może podjąć uchwałę np. w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia.</li> </ul> <p><b>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu</b> w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady Programowej (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym). Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada Programowa podejmuje uchwały w ramach autokontroli w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych <i>Deklaracji poufności i bezstronności</i> oraz <i>Rejestru interesów</i>).</p> <p><b>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu</b> (podtrzymanie decyzji Rady Programowej) 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 programową.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady Programowej sporządza protokół. Przekazanie dokumentacji dotyczącej protestu do Zarządu LGD.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie <b>nie dłuższym niż 14 dni</b> licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p><b>15. Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola_wzór</b></p> <p><b>16. Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli_wzór</b></p>
---	--------------------------------------	--	---



POZYTYWNE ROZPATRZENIE PROTESTU PRZEZ ZW			
Pozytywne rozpatrzenie protestu	Rada Programowa/Zarząd Województwa	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <p>1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania;</p> <p>2) 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>	-
	Rada Programowa	<p>Uaktualnioną Listę operacji wybranych zawierając dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady Programowej (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdą 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>	-
	Biuro LGD	LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierając dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.	-

PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNE DEKLARACJI			
Przyjęcie pisma o wycofaniu projektu lub innej deklaracji	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o <b>wycofanie dokumentu</b> w Biurze LGD.</p> <p>Wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył.</p> <p>Wycofanie części wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części.</p> <p>Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p><b>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w GWD.</b></p>	
	Pracownik Biura LGD	Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosków).	<b>25. Rejestr wycofanych wniosków o dofinansowanie lub innych dokumentów_wzór</b>

### ZWROT DOKUMENTÓW WNIOSKODAWCY

Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik Biura LGD	<p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji 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. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz</li> <li>2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;</li> <li>3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW.</li> </ol> <p>Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.</p>	
-------------------------------	---------------------	---	--

### OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH LSR

(zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie)

Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR	Biuro LGD	<p>Opatrzanie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście. Poinformowanie Przewodniczącego Rady Programowej o wpływie takiego wniosku.</p>	-
	Przewodniczący Rady programowej/Rada Programowa	<p>Przewodniczący Rady Programowej dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodności z LSR;</li> <li>2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.</li> </ol> <p>Przewodniczący Rady Programowej, jako upoważniony przedstawiciel Rady Programowej wydaje opinię</p>	<b>18. Uchwała Rady Programowej o wydanie opinii_wzór</b>
			-

		<p>jednoosobowo 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.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady Programowej zwołuje posiedzenie Rady Programowej zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady Programowej, co skutkuje podjęciem przez Radę Programową stosownej uchwały.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi <b>30 dni</b> licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</p>	-
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Programowej beneficjentowi.	-

#### TERMINY:

- ✓ **30 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- ✓ **30 – 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- ✓ **W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia:**
  - dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania;
  - 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;
  - poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu;
  - 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);
  - przekazanie przez LGD do ZW wniosków o dofinansowanie dotyczących wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru;
- ✓ **5 dni** od dnia doręczenia wezwania do uzupełnień - wnioskodawca dostarcza wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia
- ✓ **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 Biurze (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

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

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

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

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

**Załączniki:**

Załączniki 1-19 wspólne, jak do CZĘŚCI DRUGIEJ - OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – PROW 2014-2020;

20. Ogłoszenie o naborze wniosków\_wzór;

21. Wzór\_wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie;

22. Rejestr wniosków\_wzór;

23. Karta weryfikacji wstępnej wniosku\_wzór;

23.a Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wstępnej;

24. Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru\_wzór;

25. Rejestr wycofanych wniosków o dofinansowanie lub innych dokumentów\_wzór