

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR

Radziejów, 2016 r.

SPIS ZAWARTOŚCI

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

1. Wstęp do procedur.
2. Informacje ogólne.
3. Rozliczenie projektów – ankieta monitorująca

CZEŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

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

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

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

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

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

**CZEŚĆ 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* – Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 2) *LSR* - Lokalna Strategia Rozwoju kierowana przez społeczność dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2016-2023;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”, do którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 Ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 6) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 7) *PROW 2014 - 2020* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 8) *RPO WK-P 2014 2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- 9) ***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.);
- 10) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 11) *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. poz. 349 i 1888 z późn. zm.);

- 12) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 13) *Rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
- 14) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 15) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00010-6933-UM0240010/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
- 16) *Ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 17) *Wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 18) *Umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 19) *Beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;
- 20) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu 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.
- 21) *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/grantów.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

1. WSTĘP DO PROCEDUR

1. Niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące. Opisują sposób wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
2. Procedury te są uszczegółowieniem zapisów *Rozdziału VI Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru LSR*
3. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR.
5. Niniejsze procedury mogą ulec zmianom na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa.
6. Zmiana procedur wraz z załącznikami nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o udzielenie wsparcia. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

2. INFORMACJE OGÓLNE

1. 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 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) dotyczącymi terminów (art. 110-116), z 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, zatem:

- 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 dnia, 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, środek 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, termin upływa dnia następnego,
- 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.

2. 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 oddania 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. d, o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

3. Lokalne kryteria wyboru

Dla wszystkich rodzajów opisanych w LSR przedsięwzięć wyodrębniono oddzielne zestawy kryteriów dla Wnioskodawców. Aby Wniosek o przyznanie pomocy mógł zostać wybrany do finansowania przez Radę LGD, musi uzyskać minimum punktowe, określone osobno dla każdego zestawu kryteriów. Lokalne kryteria wyboru operacji pozostają niezmiennie w całym procesie wyboru i oceny operacji dla danego naboru wniosków.

3. ROZLICZENIE PROJEKTÓW – ANKIETA MONITORUJĄCA

Po złożeniu i pozytywnej weryfikacji Wniosku o płatność w Samorządzie Województwa, każdy wnioskodawca ma obowiązek złożyć do LGD ankietę, będącą sprawozdaniem podsumowującym zrealizowany wniosek/operację.

Ankietę wnioskodawca składa najpóźniej do 3 miesięcy od daty otrzymania środków finansowych na swoje konto i potwierdza w nim m.in.:

- wysokość otrzymanego ostatecznie wsparcia,
- wartości wskaźników jakie udało się zrealizować w ramach projektu (wskaźnik produktu i rezultatu).

Dla wskaźników rezultatu mierzonych w dłuższych okresach (np. w ciągu roku od zakończenia operacji) ankietę aktualizującą składa się w ciągu 1 miesiąca po upływie wskazanego okresu.

Dane z ankiety służą do monitorowania postępów we wdrażaniu LSR.

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW /Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</p> <p>2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</p> <p>UWAGA: Nabór wniosków o udzielenie wsparcia winien trwać co najmniej 7 dni, zgodnie z art. 42 ustawy PS.</p>	<p>1_ Wzór rejestru naborów wniosków</p> <p>2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p> <p>art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</p> <p>art. 42 ustawy PS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.1</p>
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, planowanych do osiągnięcia wskaźników, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikających z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW</p> <p>art. 19 ust 2 ustawy RLKS</p>
	Pracownik biura LGD	<p>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.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (w formacie dd/mm/rrrr).</p> <p>UWAGA: Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków oraz kryteriów operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p>	<p>art. 19 ust. 3 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.1</p>

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA:

ZŁOŻENIE WNISOKU	Wnioskodawca	<p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek 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 przyznanie pomocy jest Biuro LGD przy ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<p>art. 20 ust. 1 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
PRZYJĘCIE WNISOKU	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p>	<p>art. 20 ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	<p>3_Wzór rejestru wniosków</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
		<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczętowany się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. data i godzina złożenia wniosku, b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy) c. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d. podpis pracownika LGD, e. pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	<p>Wytyczne MRiRW I.2</p>

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

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

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"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o 	<p>4_Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020)</p>
---------------------	--	---

		<p> naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. </p> <p>Wnioski z weryfikacji (tj. wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>UWAGA: Kompetencje pracownika biura LGD do weryfikacji wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy.</p>	<p>Wytyczne MRiRW I.3</p>
--	--	---	---------------------------

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
CALY PROCES	Opiekun procesu	Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest pracownik biura LGD wyznaczony przez Zarządu LGD. Do zadań Opiekuna należy m.in.: a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), b. nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, d. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.	Regulamin Rady LGD
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków) art. 21 ust. 1 ustawy RLKS			
Informacja o posiedzeniu Rady	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.	5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Regulamin Rady LGD

	Pracownik biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Pracownik biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w biurze LGD: W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD, członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> - Kart oceny zgodności operacji z LSR, - Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, - Deklaracji poufności i bezstronności. 	Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (załącznik do Regulaminu Rady LGD) 6_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR 7_Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio dla przedsięwzięcia LSR)
	Pracownicy biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	Regulamin Rady LGD

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

(po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie 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, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	Wzór deklaracji poufności i bezstronności Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (załącznik do Regulaminu Rady LGD)
	Przewodniczący Rady LGD	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Regulamin Rady LGD
	Komisja skrutacyjna/Sekretarz/opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru,	Regulamin Rady LGD

		poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący /Komisja skrutacyjna/Opiekun procesu	Potwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. przed każdym głosowaniem nad operacjami.	art. 32 ust.2 lit b oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej: 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, nie podlegają wyborowi przez Radę .	<i>Wzór karty oceny zgodności z LSR</i> Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR (załącznik do Regulaminu Rady LGD) art. 21 ust. 2 ustawy RLKS

		<p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7. informację o spełnieniu warunków formalnych. 	
	<p style="text-align: center;">Komisja skrutacyjna/Członkowie Rady LGD</p>	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>Wzór listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę (załącznik do Regulaminu Rady LGD)</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>
	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p>	<p>Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. 2. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. 3. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 	
	<p style="text-align: center;">Komisja skrutacyjna/Opiekun procesu/Członkowie Rady LGD</p>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 30%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	Regulamin Rady LGD
	<p style="text-align: center;">Członkowie Rady LGD/Komisja Skrutacyjna</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR. <i>W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej</p>	<p>Rozporządzenie LSR</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>

		<p>przepisami § 16 rozporządzenia LSR. <i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR, Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR – operacja zostanie wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
	<p>Członkowie Rady LGD/Komisja Skrutacyjna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji. 2. Sporządzenie Listy operacji wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacje szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco). <p>W przypadku operacji o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na Liście operacji wybranych zdecyduje procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy (tj. wnioskodawca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych operacji zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy operacji wybranych). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy), o miejscu na liście operacji wybranych zadecyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W ramach naboru wniosków w zakresie: podejmowania działalności gospodarczej oraz dla wniosków składanych przez instytucje sektora publicznego (jst), w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decydować będzie wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu o naborze wniosków. <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy 	<p>Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (załącznik do Regulaminu Rady LGD)</p> <p>Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę (załącznik do Regulaminu Rady LGD)</p> <p>art. 21. ust. 4 ustawy RLKS</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>

	<p>w odpowiednim polu,</p> <p>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,</p> <p>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</p> <p>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</p> <p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</p> <p>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</p> <p>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,</p> <p>8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana).</p> <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	
Przewodniczący	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	Regulamin Rady LGD

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD	<p>1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie wsparcia.</p> <p>2. 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 wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD.</p> <p>3. W przypadku operacji wybranych przez Radę LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>4. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma może zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p>	8_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS Wytoczne MRiRW I.3
	Pracownik biura LGD	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej	art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS

		<p>stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none">a. listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,b. listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków),c. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	Wytyczne MRiRW I.3
--	--	---	--------------------

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje ZW wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (zał. nr 4 do Wytucznych MRiRW). Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, 2. listę operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków, b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków, c) zgodnych z LSR, d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW; 3. uchwały podjęte przez Radę LGD 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 oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych), 4. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania, 5. oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych) 7. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 8. rejestr interesów. <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>	<p>art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS</p> <p>Wytuczne MRiRW I.4 oraz zał. nr 4</p>
---	---------------	--	--

3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru, albo 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oznaczenie Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego; 2. oznaczenie wnioskodawcy; 3. numer wniosku; 4. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem), lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, 5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	<p>9_Wzór protestu</p> <p>art. 22 ust. 1 ustawy RLKS</p> <p>art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2 ustawy PS</p>
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej</p>	<p>10_Wzór Rejestru protestów</p> <p>art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS</p>

	<p>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"> a. oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, b. oznaczenia wnioskodawcy; c. numeru wniosku; d. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p>	
Zarząd LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	Art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/Opiekun procesu	<p>1. Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD może:</p> <p>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub ○ skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji (z zachowaniem wyłączeń z oceny), albo <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru operacji; z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>2. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>3. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p> <p>5. 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 ostatecznego rozstrzygnięcia.</p>	<p>Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola (załącznik do Regulaminu Rady LGD)</p> <p>11_Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p>art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
	Zarząd LGD	<p>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 LGD do ZW.</p>	<p>art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS</p>

<p>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</p>	<p>Zarząd Województwa</p>	<p>ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. został wniesiony po terminie, 2. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia <p>o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez ZW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>art. 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>
--	-------------------------------	---	---

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu w biurze LGD. Wycofanie dokumentu 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. 2. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. 	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	<p>Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>

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>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zwiększenia kwoty pomocy, ○ zwiększenia zaliczki, ○ zmiany celu operacji, ○ zmiany rodzaju wskaźników, ○ niezgodności z warunkami PROW. <p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianą umowy, załączając opinię Rady LGD. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</p>	
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. O wpływie wniosku pracownik biura LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD.	
	Przewodniczący Rady LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności 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 LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>	<p>Wzór uchwały Rady LGD nt. wydania opinii (załącznik do Regulaminu Rady LGD)</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>

	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

ZAŁĄCZNIKI:

- 1_ Wzór rejestru naborów wniosków
- 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 3_ Wzory rejestrów wniosków
- 4_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku
- 5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
- 6_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
- 7_ Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
- 8_ Wzory zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 9_ Wzór protestu
- 10_ Wzór Rejestru protestów
- 11_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 12_ Wzór Ankiety Monitorującej