

Procedury wyboru operacji w ramach
Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność
"Dekel do borowiackiej grapy"
dla wniosków składanych
przez podmioty inne niż LGD,
*finansowanych z **PROW 2014-2020***

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu nr 2/2022
z dnia 19.05.2022 roku

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ I – INFORMACJE WSTĘPNE

- I.1 ZAKRES PROCEDURY
- I.2 OKREŚLENIA I SKRÓTY
- I.3 INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

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

I PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW - PROW 2014-2020

- 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków
- 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW - PROW 2014-2020

- 1. Weryfikacja wstępna wniosków

III. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI - PROW 2014-2020

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

IV. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI - PROW 2014-2020

- 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji
- 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

V. ZASADY DOTYCZĄCE PROTESTU, WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI, ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA - PROW 2014-2020

- 1. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
- 2. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
- 3. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

CZĘŚĆ III – ZAŁĄCZNIKI

CZĘŚĆ I
INFORMACJE WSTĘPNE

I.1 ZAKRES PROCEDURY:

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

I.2 UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *PROW* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 3) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1167 z późn. zm.);
- 4) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 2137 z późn. zm.);
- 5) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 818);
- 6) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664 z późn. zm.)
- 7) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 8) *operacja = projekt* - przedsięwzięcie, na realizację którego wnioskodawca ubiega się o wsparcie składając wniosek o przyznanie pomocy/dofinansowanie
- 9) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 10) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 12) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 13) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;

- 14) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 15) *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;
- 16) Wytyczne *nr 9/2/2021* – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 17) ZW – Zarząd Województwa,
- 18) *EFSI* - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne,
- 19) ZW - Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,

I.3 INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

Organem decyzyjnym Partnerstwa LGD Bory Tucholskie" jest Rada Decyzyjna. Do jej wyłącznej kompetencji, zgodnie z §14 Statutu należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR. Rada działa zgodnie z Regulaminem Rady, przyjętym przez Walne Zebranie Członków. Oceny i wyboru wniosków Członkowie Rady dokonują w oparciu o "Procedury wyboru operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność "Dekel do borowiackiej grapy" oraz przepisy odnoszące się do poszczególnych funduszy, w ramach których finansowana jest LSR.

W przyjętych procedurach oceny i wyboru operacji uwzględniono opis następujących elementów:

1. sposób udostępnienia procedur do wiadomości publicznej (strona internetowa Partnerstwa LGD Bory Tucholskie)
2. zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji (w tym: ocenę wniosków, dokumentowanie oceny, wzory dokumentów),
3. sposób organizacji naborów wniosków,
4. podawanie do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy (informacje te będą udostępniane na stronie internetowej Partnerstwa)
5. szczegółowy sposób informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu

Przyjęte procedury są zgodne z przepisami obowiązującymi dla RLKS, a ponadto:

1. są niedyskryminujące, przejrzyste
2. pozwalają uniknąć ryzyka konfliktu interesów (Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności, zgodnie z określonym w procedurach wzorem, a ponadto LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady)
3. przewidują regulacje zapewniające zachowanie parytetu sektorowego

- Zgodnie z §14 statutu, wybór operacji dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
 - zgodnie z Regulaminem Rady Członkowie Rady mają obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady. Udzielanie przez Członka Rady pełnomocnictwa do udziału w pracach Rady jest niedopuszczalne
4. szczegółowo regulują sytuacje wyjątkowe
 - w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych, decyduje wyższy udział kwoty wkładu własnego do wartości kosztów kwalifikowalnych operacji. W drugiej kolejności o miejscu na liście decyduje niższa kwota dofinansowania operacji, a w trzeciej kolejności data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.
 5. zapewniają stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru
 6. określają tryb wniesienia przez wnioskodawców protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sposób zapewniający możliwość skutecznego wniesienia protestu (dla wnioskodawców innych niż LGD jest to protest składany do samorządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego, a dla grantobiorców - odwołanie od decyzji Rady).
 7. uwzględniają ustanowienie osoby/komisji, której zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu
 - opiekunem procesu jest Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu, obsługę techniczną zapewnia Biuro LGD

CZĘŚĆ II
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD
- PROW 2014 - 2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – PROW 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik Biura LGD/opiekun procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w prowadzonym rejestrze naborów. 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. <p>Nabór wniosków o udzielenie wsparcia winien trwać co najmniej 14 dni, zgodnie z §20 ust. 1 Rozporządzenia LSR, licząc od dnia rozpoczęcia naborów wniosków o dofinansowanie.</p>	<p>1_ Wzór rejestru naborów wniosków 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p> <p>art. 19 ust. 4 ustawy RLKS §20 ust. 1 Rozporządzenia LSR Wytyczne MRiRW I.2</p>
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia terminu naboru i wysokości limitu dostępnych środków, planowanych do osiągnięcia wskaźników, warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>), 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 wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA 1: Ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA 2: Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (ponieważ LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.</p>	<p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW</p> <p>Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o 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 podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p>	<p>art. 19 ust. 3 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW nr I.1</p>
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Złożenie wniosku	Wnioskodawca	<p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wnioski 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>Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<p>art. 20 ust. 1 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
Przyjęcie wniosku	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p>	<p>art. 20 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy).</p> <p>Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrach prowadzonym przez LGD.</p>	<p>3 Wzór rejestru wniosków</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
		<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	<p>Wytyczne MRiRW I.2</p>

UWAGA: W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD realizuje procesy II-IV, tj.:

- **II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW W RAMACH PROW 2014-2020;**
- **III. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH PROW 2014-2020;**
- **IV. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI W RAMACH PROW 2014-2020.**

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW - PROW 2014-2020

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady Decyzyjnej LGD - jest procesem pomocniczym dla podejmowania decyzji przez Radę Decyzyjną LGD)			
	Pracownik biura LGD/opiekun procesu/ członek Zarządu LGD	<p>Przed przystąpieniem do dokonywania procesu weryfikacji wstępnej wskazana osoba podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności .</p> <p>Weryfikacja wstępna każdego wniosku złożonego w danym naborze dokonywana jest w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oceny zgodności operacji z LSR, w tym <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników. 4. spełnienia warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia <i>(jeśli dotyczy)</i>, 5. zgodności operacji z Programem, w ramach którego ogłaszany jest nabór o przyznanie pomocy, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia) 	<p>4. wzór Deklaracji poufności</p> <p>5_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p> <p>6_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub innych dokumentów.</p>

		<ul style="list-style-type: none">• zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru <ol style="list-style-type: none">2. spełnienia przez operację/Wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru (weryfikacja jedynie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych).3. propozycji ustalenia kwoty wsparcia <p style="text-align: center;">WEZWANIE WNIOSKODAWCY/WNIOSKODAWCÓW DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</p> <p>Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 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 jednorazowo wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w terminie <u>nie dłuższym niż 5 dni</u> licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.</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">1. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że Wnioskodawca go załącza,2. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku, a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy3. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru. <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może mieć miejsca w sytuacji, gdy Wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego warunku zgodności z LSR i/lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.</p> <p>Dokonując wezwania Wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.</p> <p>Wezwanie zostaje przekazane Wnioskodawcy na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem</p>	
--	--	--	--

		<p>odbioru – bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</p> <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wynikającym z wezwania.</p> <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest 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>Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców przekazywane są na posiedzenie Rady Decyzyjnej LGD.</p>	
--	--	---	--

III. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – PROW 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
Caly proces	Opiekun procesu	<p>Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu LGD.</p> <p>Do zadań Opiekuna należy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	Regulamin Rady Decyzyjnej LGD,

1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY

Informacja o posiedzeniu Rady	Przewodniczącym Rady	Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.	
	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 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	7_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik Biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady. Członkowie Rady są zawiadamiani drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	
Przygotowane posiedzenia Rady i obsługa techniczna	Pracownik Biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, są udostępniane Członkom Rady do wglądu w Biurze LGD co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	
	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: – deklaracje poufności i bezstronności	8_Wzór deklaracji poufności i bezstronności 9 Wzór Karty oceny zgodności operacji z

		<ul style="list-style-type: none"> – karty oceny zgodności operacji z LSR, – kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru 	LSR 10_Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
	Pracownicy Biura LGD	Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokołowanie obrad zapewnia Biuro LGD.	Regulamin Rady LGD

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

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady z podziałem na sektory.	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenia quorum obrad, stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarzy obrad, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, przedstawienie porządku obrad.	Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady/Pracownik Biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, zawierającą m.in. informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p> <p>Zgodnie z właściwymi Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</p>	8_Wzór deklaracji poufności i bezstronności 11_Rejestr interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady</p>	Regulamin Rady LGD

	przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka Rady z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
Komisja Skrutacyjna/ 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 Rady Decyzyjnej LGD
Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie karty oceny członkom Rady Decyzyjnej wydawane są przez Komisję Skrutacyjną, a każda wydana karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD (przynajmniej z jednej strony). 2. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady Decyzyjnej, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady Decyzyjnej może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swoją parafkę. 3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny. 	
Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Potwierdzanie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem dotyczącym wyboru operacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania dotyczącego wyboru operacji. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p>	<p>art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Regulamin Rady Decyzyjnej LGD Wytyczna MRiRW 3/I/2017</p>

	<p style="text-align: center;">Członkowie Rady / Przewodniczący Rady</p>	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD (lub Opiekuna procesu/członka zarządu LGD) dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość uprawnionych do głosowania oddała na karcie głos jako "Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR".</p> <p>Dla każdej operacji ocenianej podczas posiedzenia podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR,</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, <p>Operacje, które nie są zgodne z LSR, nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.</p>	<p>9 Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</p> <p>12_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji z LSR</p> <p>art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p>
--	--	---	---

<p>Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD</p>	<p>Sporządzenie Listy operacji 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, <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>13_ Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>
<p>Członkowie Rady Decyzyjnej</p>	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <p>Członkowie Rady Decyzyjnej w ocenie operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru posługują się <i>Kartami weryfikacji wstępnej wniosku</i> wypełnionymi przez wskazaną osobę.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	<p>10_ Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</p>
<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji "SUMA PUNKTÓW" na karcie oceny została obliczona poprawnie. 2. Obliczenie wyniku głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycja "SUMA 	<p>Regulamin Rady LGD</p>

		<p>PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku).</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: 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 60%, 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>	
	<p>Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia dla operacji w ramach PROW poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR</p> <p><i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i> <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</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i> <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>Rada LGD ustala kwotę wsparcia wskazując kwotę w pełnych złotych (po odcięciu groszy). Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	<p>Rozporządzenie LSR Wytyczne MRiRW I.3</p>
	<p>Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna</p>	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p>	<p>14 _Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p>

		<p>Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych, decyduje wyższy udział kwoty wkładu własnego do wartości kosztów kwalifikowalnych operacji. W drugiej kolejności o miejscu na liście decyduje niższa kwota dofinansowania operacji, a w trzeciej kolejności data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.</p> <p>W przypadku premii na rozpoczęcie działalności gospodarczej o kolejności na liście decyduje wyłącznie data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (w ramach PROW), 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru. <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie* środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p> <p>* Ponieważ LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).</p>	<p>15 Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>art. 21. ust. 4 ustawy RLKS Regulamin Rady LGD</p>
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	Regulamin Rady LGD
<p>3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ORAZ OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI I USTALENIE KWOT WSPARCIA – W TRYBIE OBIEGOWYM</p>			

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD. 2. Ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwot wsparcia może zostać przeprowadzone w trybie obiegowym z wykorzystaniem aplikacji internetowej (każdy Członek Rady ma unikalny login i hasło do swojego konta). 3. Członkowie Rady wypełniają w aplikacji internetowej deklaracje poufności i bezstronności dotyczące naboru, karty oceny zgodności z LSR oraz karty oceny wg lokalnych kryteriów, posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej sporządzoną przez Biuro LGD. Przewodniczący wyznacza czas na wypełnienie kart. Niewypełnienie kart w określonym czasie jest równoznaczne z rezygnacją z oceny wniosków w danym naborze. 4. Biuro generuje pliki pdf z aplikacji i wysyła je pocztą elektroniczną do członków Rady z prośbą o potwierdzenie w formie e-maila, że deklaracje/karty są zgodne z wolą Członka Rady. Członek Rady może także dostarczyć w formie papierowej podpisane deklaracje/karty. 5. W przypadku niezachowania parytetów, wykluczenia członków Rady dokonuje poprzez losowanie Przewodniczący z przedstawicielem Biura LGD (losowanie może być przeprowadzone on-line). Przewodniczący w porozumieniu z biurem sporządza rejestr interesów dla naboru. 6. Przewodniczący za pośrednictwem biura LGD wysyła w formie elektronicznej zaproszenie na posiedzenie Rady w trybie obiegowym. Podczas takiego posiedzenia członkowie Rady głosują w aplikacji internetowej nad poszczególnymi uchwałami (czas na głosowanie min. 2 dni). Podczas głosowania muszą zostać zachowane wymagane parytety, opisane przy stacjonarnym trybie posiedzeń Rady. Uchwały, protokół oraz inne dokumenty są podpisywane przez Przewodniczącego Rady (możliwy jest podpis elektroniczny/podpis za pomocą profilu zaufanego). 	
---	--	--	--

IV. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – PROW 2014 - 2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków).			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, 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. 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>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. 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 może zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. <p><small>*Ponieważ LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).</small></p>	<p>16 _Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p>art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.3</p>

	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. listę operacji 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. 	art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.3
--	---------------------	--	--

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje ZW wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (zał. nr 4 do Wytycznych MRiRW). Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające 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) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych), 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 3) listę obecności członków rady podczas głosowania, 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2), 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD.</p>	art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.4 oraz zał. nr 4
---	---------------------	---	---

V. ZASADY DOTYCZĄCE PROTESTU, WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI, ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA - PROW 2014-2020

1. ZASADY WNIOSZENIA 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>Protest przysługuje w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo3) 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) albo4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none">1) oznaczenie Instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;2) oznaczenie wnioskodawcy;3) numer wniosku o przyznanie pomocy nadany przez LGD;4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,6) wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem;7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania,	<p>17_ Wzór protestu</p> <p>art. 22 ust. 1 ustawy RLKS art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2 ustawy PS</p>

		<p>z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez Biuro LGD i umieszczenie go w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia Instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	18 _Wzór Rejestru protestów art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS
	Zarząd LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	<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>19 _Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</p> <p>20 _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 style="text-align: center;">POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA</p>	<p style="text-align: center;">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 lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia, 4. została wyczerpana kwota przewidziana w Umowie Ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w ramach którego planowana jest realizacja operacji, <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>
<p style="text-align: center;">Wycofanie protestu</p>	<p style="text-align: center;">Wnioskodawca/ LGD/Zarząd Województwa</p>	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu od decyzji Rady do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia za pośrednictwem LGD.</p> <p>W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2. przekazuje Zarządowi Województwa oświadczenie o wycofaniu protestu jeśli został on już skierowany ZW do rozpatrzenia po dokonaniu autokontroli przez LGD. <p>Jeśli protest został skierowany do Zarządu Województwa ten pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>art. 54a pkt. 2 ustawy PS</p> <p>Ślad rewizyjny LGD wycofania protestu</p>

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Złożenie do Biura LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej 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	<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 <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2. dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3. wniosek o wycofanie przekazuje do ZW (zwrot dokumentów następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW). 	<p>Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>

3. 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.</p> <p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy (zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI określa umowa o przyznanie pomocy):</p> <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.</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/Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności z LSR 2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, <p>oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałyby 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 miałyby 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>21_Wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

CZEŚĆ III
ZAŁĄCZNIKI

Wykaz załączników:

- 1_ Wzór rejestru naborów wniosków
- 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 3_ Wzór rejestru wniosków
- 4_ Wzór deklaracji poufności
- 5_ Wzory Karty weryfikacji wstępnej wniosku
- 6_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub innych dokumentów
- 7_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
- 8_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności
- 9_ Wzór Karty oceny zgodności **operacji** z LSR
- 10_ Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
- 11_ Rejestr interesów członków Rady LGD
- 11a_ **Rejestr interesów - załącznik**
- 12_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności **operacji** z LSR
- 13_ Wzór listy **operacji** zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 14_ Wzór Uchwały w sprawie wyboru **operacji** oraz ustalenia kwoty wsparcia
- 15_ Wzór Listy **operacji** wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 16_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru **operacji**
- 17_ Wzór protestu
- 18_ Wzór rejestru protestów
- 19_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola
- 20_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 21_ Wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta