

**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 oraz RPO WK-P*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Zarządu nr 1/2019  
z dnia 17 czerwca 2019 roku

## **SPIS ZAWARTOŚCI**

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

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

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

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

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

#### **II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE - RPO WK-P 2014-2020:**

- 1. Weryfikacja wstępna wniosków.

### **III. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE -RPO WK-P 2014-2020:**

1. Zasady zwoływania i przygotowania posiedzeń Rady LGD.
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia

### **IV. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW -RPO WK-P 2014-2020:**

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów.
2. Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru projektów.

### **V. PROCESY DOTYCZĄCE PROTESTU, WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI, ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA W RAMACH RPO WK-P 2014-2020:**

1. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu.
2. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie.
3. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o dofinansowanie.

## **CZĘŚĆ IV – ZAŁĄCZNIKI**

**CZĘŚĆ PIERWSZA**  
**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 (Dz. U. 2018 poz. 140 z późn. zmianami);
- 4) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 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 (Dz. U. z 2018 poz. 1431 z późn. zm.);
- 6) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 664.)
- 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 3/1/2017* – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 17) *ZW* – Zarząd Województwa,
- 18) *RPO W K-P* - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020,
- 19) *EFRR* - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- 20) *EFSI* - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne,
- 21) *EFS* - Europejski Fundusz Społeczny,
- 22) *ZW* - Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 23) *SzOOP RPO WK-P2014-2020* - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

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



## I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – PROW 2014-2020

| ETAP  | OSOBA ODPOWIEDZIALNA                | CZYNNOŚCI  | WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b> |                                     |  |  |
| Ogłoszenie naboru wniosków                  | Pracownik Biura LGD/opiekun procesu | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w prowadzonym rejestrze naborów.</li> <li>Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</li> </ol> <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><b>1_ Wzór rejestru naborów wniosków</b><br/> <b>2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</b></p> <p>art. 19 ust. 4 ustawy RLKS<br/> §20 ust. 1 Rozporządzenia LSR<br/> Wytyczne MRiRW I.1</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>Ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p> | <p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia <b>Załącznik nr 1</b> do Wytycznych MRiRW</p> <p>Art. 19 ust 2 i 3 <b>ustawy o RLKS</b></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

|                          |                     |  |   |
|--------------------------|---------------------|--|---|
| <b>Złożenie wniosku</b>  | Wnioskodawca        | <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami <b>bezpośrednio</b>, 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 (PROW).</p>  | <p>art. 20 ust. 1 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>           |
| <b>Przyjęcie wniosku</b> | 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><b>3 Wzór rejestru wniosków PROW</b></p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p> |
|                          |                     | <p><b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>– numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD,</li> <li>– liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,</li> <li>– podpis pracownika LGD,</li> <li>– pieczęć LGD</li> </ul> <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

| <b>1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW</b><br><b>(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady Decyzyjnej LGD - jest procesem pomocniczym dla podejmowania decyzji przez Radę Decyzyjną LGD)</b> |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <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"><li>1. oceny zgodności operacji z LSR, w tym<ol style="list-style-type: none"><li>1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy</li><li>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,</li><li>3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.</li><li>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>),</li><li>5. zgodności operacji z Programem, w ramach którego ogłaszany jest nabór o przyznanie pomocy, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>• zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia)</li><li>• zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru</li></ul></li></ol></li><li>2. spełnienia przez operację/Wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru (weryfikacja jedynie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych).</li><li>3. propozycji ustalenia kwoty wsparcia</li></ol> |   |   |
|  | <p>Pracownik biura<br/>LGD/opiekun procesu/<br/>członek Zarządu LGD</p>   | <p>WEZWANIE WNIOSKODAWCY/WNIOSKODAWCÓW DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ<br/>LUB DOKUMENTÓW</p> | <p><b>4. wzór Deklaracji poufności</b></p> <p><b>5_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku</b><br/>(dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020)</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p> <p><b>6_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub innych dokumentów.</b></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 nie dłuższym niż 5 dni licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.

Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku gdy:

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 obowiązkowy
3. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru.

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.

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.

Wezwanie zostaje przekazane Wnioskodawcy na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.

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.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przedstawiać dowody oraz

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>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               |
|-------------|----------------------|---|--------------------------------|
| Cały 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"> <li>czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach),</li> <li>nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny,</li> <li>nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny,</li> <li>czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.</li> </ol> | Regulamin Rady Decyzyjnej LGD, |

#### 1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY

|                                      |   |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|
| <b>Informacja o posiedzeniu Rady</b> | 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.<br><br>Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem. |  |
|                                      | Przewodniczący Rady<br>(lub w zastępstwie<br>Wiceprzewodniczący Rady) | Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.   | <b>7_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD</b><br><br>Regulamin Rady LGD |
|                                      | Pracownik Biura LGD   | Zawiadomienie o posiedzeniu Rady.<br><br>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.  |  |

|  |                     |   |   |
|--|---------------------|---|---|
| <b>Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia</b> | Pracownik Biura LGD | Udostępnianie dokumentów Radzie LGD.<br><br>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. | Regulamin Rady LGD  |
|  | Pracownik Biura LGD | Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> <li>– deklaracje poufności i bezstronności</li> <li>– karty oceny zgodności operacji z LSR,</li> <li>– kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</li> </ul>   | <b>8_Wzór deklaracji poufności i bezstronności</b><br><b>9_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</b><br><b>10_Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</b> |

|  |                      |  |                    |
|--|----------------------|--|--------------------|
|  | 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     | 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.<br><b>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</b> | <b>8_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności</b><br><b>11 _Rejestr interesów członków Rady LGD</b> |
|   | Przewodniczący Rady                     | <b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b><br>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 Rady z oceny.<br><b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b>      | Regulamin Rady LGD  |
|   | Komisja Skrutacyjna/<br>Opiekun procesu | Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.  | Regulamin Rady Decyzyjnej LGD   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   | Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.  |   |
|  | Komisja Skrutacyjna   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.</li> </ol> |   |
|  | Przewodniczący Rady/<br>Komisja Skrutacyjna/<br>Opiekun procesu | <p>Potwierdzanie prawomocności obrad.<br/>Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem dotyczącym wyboru operacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu,</li> <li>b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi</li> </ol> <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<br/>Regulamin Rady Decyzyjnej LGD<br/>Wytyczna MRiRW 3/I/2017</p>                                |
|  | Członkowie Rady /<br>Przewodniczący Rady                        | <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</p>  | <p><b>9 Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</b></p> <p><b>12_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji z LSR</b></p> <p>art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p> |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | <p>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"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> </ol> <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>Komisja Skrutacyjna/<br/>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"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> </ol> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>   | <p><b>13_ Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | Członkowie Rady Decyzyjnej                                      | <p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></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"> <li>– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>– Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>– Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul>   | <b>10_Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</b> (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR) |
|  | Komisja Skrutacyjna/<br>Opiekun procesu/<br>Członkowie Rady LGD | <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"> <li>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.</li> <li>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 PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku).</li> </ol> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</b></p> <p>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> | Regulamin Rady LGD   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Członkowie Rady LGD/<br>Komisja Skrutacyjna | <p><b>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:</b></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></p> <p><i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR</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></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków)</i></p> <p><b>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).</b></p> | Rozporządzenie LSR<br>Wytoczne MRiRW I.3  |
|  | Członkowie Rady LGD/<br>Komisja Skrutacyjna | <p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</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</p>   | <p><b>14 _Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p> <p><b>15 Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p> <p>art. 21. ust. 4 ustawy RLKS<br/>Regulamin Rady LGD</p> |

|  |                     |   |                    |
|--|---------------------|---|--------------------|
|  |                     | <p>limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (w ramach PROW),</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,</li> <li>8) wynik wyboru.</li> </ol> <p><b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie</b>, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p> |                    |
|  | Przewodniczący Rady | Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.  | Regulamin Rady LGD |

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

| ETAP   | OSOBA ODPOWIEDZIALNA              | CZYNNOŚCI   | WZORY DOKUMENTÓW   |
|--|-----------------------------------|---|--|
| <b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI<br/>(nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków).</b> |                                   |   |  |
| mienie o wynikach oceny i wyboru   | Zarząd LGD/<br>Dyrektor biura LGD | 1. W terminie <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b> , następuje sporządzenie i wysłanie pism do <b>wszystkich Wnioskodawców</b> 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 | <b>16 _Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b> |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
|                     | <p>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><b>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</b></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 <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej</b>, 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 <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 – <b>każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b>.</p> | <p>art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS<br/>Wytyczne MRiRW I.3</p> |
| Pracownik Biura LGD | <p>W terminie 60 dni od dnia <b>następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków</b>, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ol>  | <p>art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS<br/>Wytyczne MRiRW I.3</p> |

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

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</b></p> | <p style="text-align: center;">Pracownik Biura LGD</p> | <p>W terminie 60 dni od dnia <b>następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b> , 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 Wytocznych 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"> <li>1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>3) listę obecności członków rady podczas głosowania,</li> <li>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),</li> <li>5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</li> <li>6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami</li> </ol> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD.</b></p> | <p>art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS<br/>Wytoczne MRiRW I.4 oraz zał. nr 4</p> |
|---|--|--|---|

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

### **1. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU**

|  |                     |  |  |
|--|---------------------|--|--|
| <b>Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD</b> | Wnioskodawca        | <p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p><b>Protest przysługuje w przypadku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li> <li>2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo</li> <li>3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo</li> <li>4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.</li> </ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b><br/>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie Instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku o przyznanie pomocy nadany przez LGD;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,</li> <li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</li> <li>6) wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem;</li> <li>7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p> | <p><b>17_Wzór protestu</b></p> <p>art. 22 ust. 1 ustawy RLKS<br/>art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2 ustawy PS</p> |
|  | Pracownik Biura LGD | <p>Przyjęcie protestu przez Biuro LGD i umieszczenie go w <b>rejestrze protestów</b>.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów</p>   | <p><b>18_Wzór Rejestru protestów</b></p> <p>art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS</p>                            |

|  |            |  |                              |
|--|------------|--|------------------------------|
|  |            | <p>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"> <li>— oznaczenia Instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku;</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</b></p> <p><b>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</b></p> |                              |
|  | Zarząd LGD | Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.   | Art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS |

|                              |   |  |  |
|------------------------------|---|--|--|
| wyników<br>oceny<br>operacji | Przewodniczący Rady<br>LGD/ Zarząd LGD/<br>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"> <li>• skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD</li> </ul> | <p><b>19 _Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</b></p> <p><b>20 _Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej</b></p> |
|                              |   |  |  |



|   |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
|   |                    | <p>i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> <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><b>autokontroli</b></p> <p>art. 56 ust. 2 ustawy PS</p> |
|   | Zarząd LGD         | 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.   | art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS                            |
| <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA</b></p> | Zarząd Województwa | <p>ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. został wniesiony po terminie,</li> <li>2. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,</li> <li>3. 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,</li> <li>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,</li> </ol> <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<br/>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>    |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Wycofanie protestu</b></p> | <p style="text-align: center;">Wnioskodawca/<br/>LGD/Zarząd<br/>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"> <li>1. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>2. przekazuje Zarządowi Województwa oświadczenie o wycofaniu protestu jeśli został on już skierowany ZW do rozpatrzenia po dokonaniu autokontroli przez LGD.</li> </ol> <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><b>Ślad rewizyjny LGD wycofania protestu</b></p> |
|--|---|--|--|

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

|   |   |   |                           |
|---|---|---|---------------------------|
| <p style="text-align: center;">pisma o<br/>wycofaniu<br/>wniosku<br/>pomocy lub</p> | <p style="text-align: center;">Wnioskodawca</p> | <p>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</p> | <p>Wytyczne MRiRW I.2</p> |
|---|---|---|---------------------------|

|                                  |                     |   |  |
|----------------------------------|---------------------|---|--|
|                                  | Pracownik Biura LGD | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>  |  |
| Zwrot dokumentów<br>Wnioskodawcy | Pracownik Biura LGD | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów.</li> <li>2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>.</li> <li>3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</li> </ol> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz</li> <li>2. dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofanego dokumentu pozostawionej w LGD;</li> <li>3. wniosek o wycofanie przekazuje do ZW (zwrot dokumentów następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW).</li> </ol> | <p><b>Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu</b></p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p> |

### 3. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYNIANIU POMOCY

|  |                                  |  |  |
|--|----------------------------------|--|--|
| Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR | Beneficjent/Zarząd Województwa   | <b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</b><br>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy (zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI określa umowa o przyznanie pomocy):<br>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając <b>opinię Rady LGD</b> . Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD.   |  |
|  | 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 Przewodniczącą Rady LGD.   |  |
|  | Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD | Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:<br>1) zgodności z LSR<br>2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.<br><br>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.<br><br>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.<br><br><b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</b> | <b>21 _Wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta</b><br><br>Regulamin Rady LGD |
|  | Zarząd LGD                       | Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.  |  |
|  | Beneficjent                      | Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.  |  |

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

## I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE - RPO WK-P 2014-2020

| ETAP  | OSOBA ODPOWIEDZIALNA                               | CZYNNOŚCI  | WZORY DOKUMENTÓW   |
|---|--|--|--|
| <b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b> |  |  |  |
| <b>1</b>  | <b>Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie</b> |  |  |
| 1.1   | Pracownik biura LGD                                | <p>Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS.</p> <p><b>UWAGA:</b> termin składania wniosków o dofinansowanie projektów, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.</p> <p>UWAGA: wzór Ogłoszenia o naborze wniosków może ulec modyfikacjom na etapie uzgodnienia naboru z ZW.</p>   | <p>1_Wzór rejestru naborów wniosków</p> <p><b>2b_Wzór Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</b></p> |
| 1.2   | Zarząd LGD/ZW                                      | <p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków, warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>).</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej <b>37 dni</b> przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru z wnioskiem o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia.</p> <p><b>UWAGA:</b> ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p> | <p><b>22_Wzór Wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie</b></p>  |

|     |                    |  |  |
|-----|--------------------|--|--|
| 1.3 | Zarząd Województwa | <p style="text-align: center;"><b>TECHNICZNE PRZYGOTOWANIE NABORU PO STRONIE ZW</b></p> <p>Niezwłocznie po złożeniu przez LGD wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia do akceptacji, ZW przygotowuje nabór pod kątem technicznym. ZW nadaje numer naboru oraz przygotowuje Generator Wniosków do składania w nim wniosków w ramach naboru. Komórka wdrażająca EFRR przygotowuje komplet dokumentów, które LGD zamieści wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. zasady wsparcia z udziałem EFRR;</li><li>2. wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania;</li><li>3. instrukcję użytkownika Generators Wniosków;</li><li>4. regulamin użytkownika Generators Wniosków;</li><li>5. warunki udzielenia wsparcia;</li><li>6. wzór umowy o dofinansowanie;</li><li>7. wzór wniosku o płatność;</li><li>8. wzór harmonogramu płatności;</li><li>9. obowiązki informacyjne beneficjenta</li><li>10. ostateczną treść ogłoszenia o naborze</li></ol> <p>oraz wzory innych dokumentów, które mogą stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu lub być niezbędne do prawidłowego wypełnienia tego wniosku.</p> <p>Komplet informacji oraz dokumentów, przygotowywanych przez ZW, jest przekazany LGD za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej w Urzędzie za koordynację RLKS, wraz z informacją o uzgodnieniu terminu oraz zaakceptowaniu treści ogłoszenia.</p> |  |
|-----|--------------------|--|--|

|  |                     |   |  |
|--|---------------------|---|--|
| 1.4  | Pracownik biura LGD | <p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków<sup>1</sup>, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej<sup>2</sup>. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej 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><b>UWAGA:</b> Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie<sup>3</sup>, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p>  |  |
| <b>2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNISKÓW O DOFINANSOWANIE</b> |                     |   |  |
| <b>2</b> <b>Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie</b>    |                     |   |  |
| 2.1  | Wnioskodawca        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w <b>Generatorze Wniosków o Dofinansowanie</b> dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: <a href="https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/">https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/</a> zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika Generатора wniosków o dofinansowanie dla wnioskodawców</li> <li>2. Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu <b>należy wydrukować i złożyć</b> wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim w biurze Partnerstwa Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie, w <b>terminie naboru</b> wskazanym w Ogłoszeniu.</li> <li>3. Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej należy złożyć w <b>2 egzemplarzach:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>egzemplarz: oryginał wniosku + komplet załączników i</b></li> <li>2. <b>egzemplarz: kopia wniosku + kopia kompletu załączników.</b></li> </ol> </li> <li>4. Wniosek o dofinansowanie projektu (wersja papierowa) należy dostarczyć osobiście lub przez posłańca – <u>decyduje data wpływu do biura Partnerstwa LGD Bory Tucholskie.</u></li> <li>5. Wnioski o dofinansowanie <u>złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs</u>, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały dofinansowaniu.</li> </ol> |  |

<sup>1</sup> Do ogłoszenia należy załączyć formularz *Wniosku o dofinansowanie* wraz z *Instrukcją wypełniania* oraz *Instrukcją użytkownika GWD* wraz z *Regulaminem użytkownika GWD*. Dokumenty, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.

<sup>2</sup> Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (za [umieszczenie ogłoszenia na tych stronach internetowych odpowiada ZW](#)).

<sup>3</sup> ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.



|     |                     |  |                           |
|-----|---------------------|--|---------------------------|
|     |                     | 6. Szczegółowe zapisy dotyczące sposobu składania wniosków o dofinansowanie zawiera <i>Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie.</i>   |                           |
| 2.2 | Pracownik biura LGD | Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.<br><br><b>UWAGA:</b> Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD dla RPO WK-P.   |                           |
| 2.3 |                     | Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.   | 3b_Wzór rejestru wniosków |
| 2.4 |                     | Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>– data i godzina złożenia wniosku;</li> <li>– numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy);</li> <li>– liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;</li> <li>– podpis pracownika LGD;</li> <li>– pieczęć LGD.</li> </ul> Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku. |                           |

**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 O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**
- **III. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**
- **IV. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**

## II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE - RPO WK-P 2014-2020

| 1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW |   |   |  |
|---------------------------------|---|---|--|
| 1                               | Weryfikacja wstępna wniosków                                |   |  |
| 1.1                             | Pracownik biura LGD/opiekun procesu/<br>członek Zarządu LGD | <p>Przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach niniejszego procesu wskazana osoba podpisują zbiorczą dla danego naboru <i>Deklarację poufności</i>.</p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodności projektu z LSR;</li> <li>2) warunków wyboru projektów, w szczególności odnoszących się do zakresu projektu, miejsca jego realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>);</li> <li>3) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu (jedynie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych);</li> <li>4) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania.</li> </ol> <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, osoba dokonująca wstępnej weryfikacji wniosku wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i>. Zakres wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień formułowany jest w piśmie do wnioskodawcy.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.</p> <p><b>WEZWANIE WNIOSKODAWCY DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</b></p> <p>LGD <b>jednokrotnie</b> wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie <u>nie dłuższym niż 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.</u></p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza;</li> <li>2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</li> <li>3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru.</li> </ol> | <p><i>4_wzór Deklaracji poufności</i></p> <p><b>5b_Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku</b></p> <p><i>6_wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów</i></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień może wiązać się z koniecznością skorygowania wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (GWD).</p> <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 odbioru – bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</p> <p>Podmiot ubiegający się o dofinansowanie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem <b>bezpośrednio</b>, 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> |  |
|--|--|--|

### III. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE - RPO WK-P 2014-2020

| ETAP                          | OSOBA ODPOWIEDZIALNA  | CZYNNOŚCI   | WZORY DOKUMENTÓW  |
|-------------------------------|---|---|---|
| Cały proces                   | Opiekun procesu   | <p>Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu LGD.</p> <p>Do zadań Opiekuna należy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania paritetów na poszczególnych głosowaniach),</li> <li>nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny,</li> <li>nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny,</li> <li>czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.</li> </ol> | Regulamin Rady Decyzyjnej LGD,  |
|                               |   | <b>1. ZASADY ZWOŁYWANIA I PRZYGOTOWANIA POSIEDZEŃ RADY</b>  |   |
| Informacja o posiedzeniu Rady | Przewodniczącym Rady  | Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.  | <b>7 _Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD</b><br><br>Regulamin Rady LGD |
|                               | Pracownik Biura LGD   | <p>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.</p> <p>Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.</p>   |   |
|                               | Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) | Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.  |   |
|                               | Pracownik Biura LGD   | <p>Zawiadomienie o posiedzeniu Rady.</p> <p>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.</p>  |   |

|   |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
| Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia | Pracownik Biura LGD  | Udostępnianie dokumentów Radzie LGD.<br>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. | Regulamin Rady LGD   |
|   | Pracownik Biura LGD  | Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> <li>– deklaracje poufności i bezstronności</li> <li>– karty oceny zgodności operacji z LSR,</li> <li>– kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</li> </ul>                                       | <b>8b_Wzór deklaracji poufności i bezstronności</b><br><b>9_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</b><br><b>10_Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</b> (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR) |
|   | Pracownicy Biura LGD | Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokolowanie obrad zapewnia Biuro LGD.  | Regulamin Rady LGD   |

## 2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR I WYBORU PROJEKTU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA

|   |                                     |   |   |
|---|-------------------------------------|---|---|
| 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 | Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności (jedną do całego naboru), zawierającą m.in. informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.<br><b>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</b> | <b>8_Wzór deklaracji poufności i bezstronności</b><br><b>11_Rejestr interesów członków Rady LGD</b> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Przewodniczący Rady   | <p><b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b></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 przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka Rady z oceny.</p> <p><b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b></p>  | Regulamin Rady LGD   |
| Komisja Skrutacyjna/<br>Opiekun procesu                         | <p>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</p> <p>Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>  | Regulamin Rady Decyzyjnej LGD  |
| Komisja Skrutacyjna   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszystkie karty oceny członkom Rady Decyzyjnej wydawane są przez Komisję Skrutacyjną, a każda wydana karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD (przynajmniej z jednej strony).</li> <li>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.</li> <li>3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.</li> </ol> |  |
| Przewodniczący Rady/<br>Komisja Skrutacyjna/<br>Opiekun procesu | <p>Potwierdzanie prawomocności obrad.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem dotyczącym wyboru operacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu,</li> <li>b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi</li> </ol> <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</p> <p>Regulamin Rady Decyzyjnej LGD</p> <p>Wytyczna MRiRW 3/I/2017</p> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">Członkowie Rady /<br/>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><b>Rada LGD dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD spośród projektów, które są zgodne z LSR.</b></p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wsparcia;</li> <li>3) jest zgodny z zakresem tematycznym i formą wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków;</li> <li>4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> <p>Projekty niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi</p> <p>Dla każdej ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</li> <li>5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;</li> <li>6) informację o spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol> | <p><b>9 Wzór Karty oceny zgodności operacji/projektu z LSR</b></p> <p><b>12_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR</b></p> <p>art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p> |
|--|--|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Komisja Skrutacyjna/<br/>Członkowie Rady LGD</p>                      | <p>Sporządzenie Listy projektów zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</li> <li>5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;</li> <li>6) informację o spełnieniu warunków formalnych,</li> </ol> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>  | <p><b>13_ Wzór listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p>   |
| <p>Członkowie Rady<br/>Decyzyjnej</p>                                    | <p><b>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>– Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>– Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul>  | <p><b>10_ Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</b></p> |
| <p>Komisja Skrutacyjna/<br/>Opiekun procesu/<br/>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"> <li>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.</li> <li>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 PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku).</li> </ol> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</b></p> | <p>Regulamin Rady LGD</p>  |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  |   | <p>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/<br/>Komisja Skrutacyjna</p> | <p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</b><br/>Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK-P 2014-2020 oraz LSR.<br/>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 projektu wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p><b>UWAGA:</b> na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia nr 1303/2013, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może:<br/>- przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub nieracjonalne;<br/>- ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD.</p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</b></p> | <p>Rozporządzenie LSR</p>   |
|  | <p>Członkowie Rady LGD/<br/>Komisja Skrutacyjna</p> | <p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu oraz sporządzenie listy projektów wybranych.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny projektu ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwa lub więcej projektów kolejności na liście operacji wybranych, decyduje wyższy udział kwoty wkładu własnego do wartości kosztów kwalifikowalnych projektu. W drugiej kolejności o miejscu na liście decyduje niższa kwota dofinansowania projektu, a w trzeciej kolejności data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b><br/>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o</p>  | <p><b>14_Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p> <p><b>15 Wzór Listy operacji/projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p> <p>art. 21. ust. 4 ustawy RLKS<br/>Regulamin Rady LGD</p> |

|  |                     |   |                    |
|--|---------------------|---|--------------------|
|  |                     | <p>dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;</li> <li>5) wnioskowaną kwotę dofinansowania;</li> <li>6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;</li> <li>7) wynik wyboru.</li> </ol> <p><b>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie</b>, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p> |                    |
|  | Przewodniczący Rady | Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.  | Regulamin Rady LGD |

#### IV. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW - RPO WK-P 2014-2020

| ETAP  | OSOBA ODPOWIEDZIALNA  | CZYNNOŚCI   | WZORY DOKUMENTÓW  |
|---|---|---|---|
| <b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)</b> |   |   |   |
| 1   | <b>Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady LGD</b> |   |   |
| 1.1   | Zarząd LGD/<br>Dyrektor biura LGD                                     | <p>W terminie <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b> następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p><b>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub dyrektora biura LGD.</b></p> <p>W przypadku projektów 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 pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma może zostać przekazany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).</p> | 16_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu |
| 1.2   | Pracownik biura LGD   | <p>W terminie <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b>, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) listę projektów zgodnych z LSR;</li> <li>2) listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków</li> </ol>  |   |

|   |                                     |  |                               |
|---|-------------------------------------|--|-------------------------------|
|   |                                     | wskazaniem w ogłoszeniu naboru wniosków);<br>3) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).   |                               |
| <b>2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW</b> |                                     |  |                               |
| <b>2</b>  | <b>Przekazanie dokumentów do ZW</b> |  |                               |
| 2.1   | Pracownik biura LGD/<br>Zarząd LGD  | <p>W terminie <b>60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b>, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p> <p>Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych);</li> <li>2) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów;</li> <li>3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych);</li> <li>4) lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania;</li> <li>5) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych);</li> <li>6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;</li> <li>7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Zestawienie przekazywanej dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru projektów powinna być podpisana przez Zarząd LGD.</p> | Zal. nr 4 do Wytycznych MRiRW |

|     |                       |  |  |
|-----|-----------------------|--|--|
|     |                       | Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD lub inna upoważniona do reprezentowania LGD osoba.   |  |
| 2.2 | Biuro/Zarząd/Rada LGD | W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/lub złoży wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).  |  |
| 2.3 | Biuro/Zarząd LGD      | W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji z naboru, LGD:<br>- odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach;<br>- zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW. |  |

**V. PROCESY DOTYCZĄCE PROTESU, WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI, ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA -RPO WK-P 2014-20201**

|   |  |
|---|--|
| <b>1. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU</b> |  |
| <b>1</b>  | <b>Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD</b> |

|     |              |   |                  |
|-----|--------------|---|------------------|
| 1.1 | Wnioskodawca | <p>Wnioskodawcy, w odniesieniu do oceny i wyboru dokonanej przez LGD, przysługuje <b>prawo wniesienia protestu</b> w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS.</p> <p>Protest może być złożony po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny i wyboru projektu.</p> <p>Wnioskodawca ma prawo wnieść protest w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny i wyboru projektu.</p> <p><b>Protest przysługuje od:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo;</li> <li>– nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, od której wniosek uznaje się za wybrany do dofinansowania;</li> <li>– wyniku wyboru, który powoduje, że projekt 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)</li> <li>– ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.</li> </ul> <p>Protest wnoszony jest do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.</p> <p><b>Wymogi formalne protestu</b> - protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem<br/>[nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektów];</li> <li>5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;</li> <li>6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</li> <li>7) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;</li> <li>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> | 17_Wzór protestu |
|-----|--------------|---|------------------|

|     |                     |  |                            |
|-----|---------------------|--|----------------------------|
|     |                     | <p>W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu nie spełniającego wymogów formalnych, o których mowa powyżej lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych wymienionych w pkt.1-3 i 8.</p> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p> <p>Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p>  |                            |
| 1.2 | Pracownik biura LGD | <p>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w <b>terminie 7 dni</b>, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>b. oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>c. numeru wniosku o dofinansowanie;</li> <li>d. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</b></p> | 18_Wzór Rejestru protestów |

|          |   |   |   |
|----------|---|---|---|
| 1.3      | Zarząd LGD  | Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.  |   |
| <b>2</b> | <b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b>                                |   |   |
| 2.1      | Przewodniczący Rady LGD   | <p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) po terminie;</li> <li>2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4) ustawy PS (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust. 4 pkt. 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);</li> </ol> <p>a także:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;</li> <li>5) w sytuacji nieuzupełnienia protestu lub niepoprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.</li> </ol> |   |
| 2.2      | Zarząd LGD  | LGD przekazuje protest wraz z dokumentacją do ZW celem podjęcia ostatecznej decyzji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia – o czym informuje również Wnioskodawcę.  |   |
| <b>3</b> | <b>Autokontrola – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę</b> |   |   |
| 3.1      | Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD/ Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD             | <p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub</li> <li>b) 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 danego projektu (z zachowaniem wyłączeń), albo</li> </ol> </li> <li>2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia.</li> </ol> <p>W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest</p>                              | <p><i>19_Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</i></p> <p><i>20_Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</i></p> |



|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
|          |   | <p>uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady LGD (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, projekty z pozytywnie rozpatrzonym przez LGD protestem zajmują na <i>Liście projektów wybranych</i> lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to projekt z odwołania (dla tych projektów, po wyczerpaniu limitu z ogłoszenia, wsparcie będzie przyznawane w ramach środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli Zarząd LGD bądź Dyrektor biura LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p> |  |
| 3.2      | Zarząd LGD                                      | <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady LGD) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (podtrzymanie decyzji Rady LGD) protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD.</p>   |  |
| <b>4</b> | <b>Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW</b> |  |  |
| 4.1      | Zarząd Województwa/<br>Rada LGD                 | <p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umieszczenia go na liście operacji wybranych do dofinansowania;</li> <li>2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</li> </ol> <p><b>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</b></p>  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 4.2  | Rada LGD  | Uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady LGD (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).<br><br>Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i> , niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.  |  |
| 4.3  | Biuro/Rada LGD  | LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.   |  |
| <b>5</b>   | <b>Wycofanie protestu</b>   |  |  |
| 5.1  | Wnioskodawca/ Rada LGD/ Zarząd LGD  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia procedury rozpatrywania protestu na poziomie ZW.</li> <li>2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</li> <li>3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD skierowała już protest, po dokonaniu autokontroli, do ZW.</li> </ol> </li> <li>4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt b, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</li> <li>5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</li> <li>6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</li> </ol> | <b>Ślad rewizyjny LGD wycofania protestu</b> |
| <b>2. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE</b> |   |  |  |
| <b>2</b>   | <b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji</b> |  |  |

|  |                                      |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|
| 2.1  | Wnioskodawca                         | <p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofaniu 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.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie.</p>  |  |
| 2.2  | Pracownik biura LGD                  | <p>Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).</p> <p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p>   |  |
| <b>3</b>   | <b>Zwrot dokumentów Wnioskodawcy</b> |  |  |
| 3.1  | Pracownik biura LGD                  | <p>Gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopia wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w LGD wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>.</p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz</li> <li>2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;</li> </ol> <p>a wniosek o wycofanie przekazuje do ZW<sup>4</sup>.</p> |  |
| <b>3. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ<sup>5</sup> UMOWY O DOFINANSOWANIE</b> |                                      |  |  |

<sup>4</sup> Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.

<sup>5</sup> Zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie.

| 3 Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| 3.1  | Pracownik biura LGD               | <p>Opatrzanie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy<sup>6</sup> datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wpływie takiego wniosku.</p>  |
| 3.2  | 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"> <li>1) zgodności z LSR;</li> <li>2) zgodności z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył;</li> </ol> <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektu z LSR, a także decyzję o wyborze, tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady LGD, co skutkuje podjęciem przez Radę LGD stosownej uchwały.</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> |
| 3.3  | Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD    | Przekazanie opinii Rady LGD beneficjentowi.  |
| <b>Terminy:</b>  |                                   |  |

*21\_Wzór uchwały Rady LGD dot. wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy*

<sup>6</sup> O opinię Rady LGD beneficjent występuje do LGD osobiście.

- 37 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- 30 – 14 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia** – dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania.
- **60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia** – poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu;
- **60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia** – zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie);
- **60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia** – przekazanie przez LGD do ZW wniosków o dofinansowanie dotyczących wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru;
- 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku wyboru projektu – wniesienie protestu przez wnioskodawcę;
- 7 dni od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę;
- 14 dni od dnia wniesienia protestu – dokonanie autokontroli przez LGD;
- 30 dni od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinansowanie – wydanie opinii przez LGD.

#### **Archiwizacja:**

W swojej siedzibie (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

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

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

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

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

**CZEŚĆ CZWARTA**  
**ZAŁĄCZNIKI**

## Wykaz załączników:

- 1\_ Wzór rejestru naborów wniosków
- 2\_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
  - 2a Wzór ogłoszenia o naborze wniosków PROW
  - 2b Wzór ogłoszenia o naborze wniosków RPO
- 3\_ Wzór rejestru wniosków
  - 3a\_ Wzór rejestru wniosków PROW
  - 3b\_ Wzór rejestru wniosków RPO
- 4\_ Wzór deklaracji poufności
- 5\_ Wzory Karty weryfikacji wstępnej wniosku
  - 5a\_ Wzory Karty weryfikacji wstępnej wniosku PROW
  - 5b\_ Wzory Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO
  - 5c\_ Wskazówki do karty weryfikacji wstępnej EFRR
- 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/projektów z LSR
- 10\_ Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
- 11\_ Rejestr interesów członków Rady LGD
- 12\_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR
  - 12a\_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR PROW
  - 12b\_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR RPO
- 13\_ Wzór listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
  - 13a\_ Wzór listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatw. listę PROW
  - 13b\_ Wzór listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatw. listę RPO
- 14\_ Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia
  - 14a\_ Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia PROW
  - 14b\_ Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia RPO
- 15\_ Wzór Listy operacji/projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 16\_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu
  - 16a\_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu PROW
  - 16a\_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu RPO
- 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
- 22\_ Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie