



## PROJEKT ZMIAN

### Załącznik

do Uchwały nr .../2018 Zarządu Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”

Sztynwag,.....2018 r.



# PROCEDURA

## oceny i wyboru operacji

w ramach konkursów ogłaszanych przez  
Lokalną Grupę Działania „Vistula - Terra  
Culmensis - Rozwój przez Tradycję”

w ramach środków

# PROW na lata 2014-2020



## SPIS ZAWARTOŚCI

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

- I. ZAKRES PROCEDURY
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY
- III. INFORMACJE DODATKOWE

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

#### **I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – wersja tabelaryczna**

1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o ~~udzielenie wsparcia~~.
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków ~~udzielenie wsparcia~~.
3. Weryfikacja wstępna wniosków, w tym zasady wzywania Wnioskodawców do uzupełnień.

#### **II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – wersja tabelaryczna**

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD.
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania, a także ustalania kwoty wsparcia.

#### **III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – wersja tabelaryczna**

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD.
2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji ~~potwierdzającej dokonanie wyboru operacji~~ dotyczącej ~~przeprowadzonego wyboru operacji~~.
3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu, w tym wycofania złożonego protestu.
4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy ~~lub złożenie innej deklaracji~~ przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
5. ~~Wniosek beneficjenta o zmianę~~ Zmiana umowy o przyznaniu pomocy, w tym zasady wydawania opinii Rady LGD w możliwości zmiany umowy.

# CZEŚĆ PIERWSZA

## INFORMACJE WSTĘPNE

### I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD **w ramach środków Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 Fundusz: Europejski Fundusz Rozwoju obszarów Wiejskich (EFROW).**

### II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

Użyte w procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) ~~Program~~ — Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) ~~rozporządzenie nr 1303/2013~~ — rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 3) ~~ustawa RLKS~~ — ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378.);
- 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. poz. 1146 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. poz. 1570 z późn. zm.);
- 7) ~~wniosek~~ — wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 8) ~~ogłoszenie o naborze wniosków~~ — ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 9) ~~LGD~~ — lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr

- 1303/2013;
- 10) *LSR* — strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
  - 11) *Rada* — organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy *RLKS*;
  - 12) *umowa ramowa* — umowa o warunkach i sposobie realizacji *LSR*, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy *RLKS*;
  - 13) *umowa o przyznaniu pomocy* — umowa, o której mowa w art. 34 ustawy *ROW*;
  - 14) *Wytyczne MRiRW* — wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
  - 15) *ZW* — Zarząd Województwa;
  - 16) *RPO WK P* — Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 17) *EFS* — Europejski Fundusz Społeczny;
  - 18) *EFRR* — Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
  - 19) *PROW* — Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
  - 20) *Oś 7* — Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, Działanie 7.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (fundusz *EFRR* — Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego);
  - 21) *Oś 11* — Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, Działanie 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych *LSR* (fundusz *EFS* — Europejski Fundusz Społeczny).

Użyte w procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *PROW* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 3) *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.);
- 4) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
- 5) *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.);

- 6) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 7) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.)
- 8) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 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* – Lokalna Strategia Rozwoju Kierowanego przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2023 dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 12) *Rada LGD* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” - organ składający się z Przewodniczącego Rady LGD, Zastępcy Przewodniczącego Rady LGD, Sekretarza Rady LGD, członków, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 13) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” - organ nadzoru nad wdrażaniem m.in. założeń w ramach LSR;
- 14) *Biuro LGD* – pracownicy biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję”;
- 15) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 16) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 17) *Wytyczne* – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 18) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 19) *Cel ogólny, Cel szczegółowy, Przedsięwzięcie, wskaźniki* - określone w LSR.

### III. INFORMACJE DODATKOWE:

Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” na potrzeby ogłaszania konkursów dla podmiotów innych niż LGD w ramach środków dostępnych w Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na lata 2016-2023 opracowała Procedury, które w sposób przejrzysty, niedyskryminujący, jasno określają odpowiedzialność poszczególnych

organów, w tym zadania biura LGD w zakresie oceny i wyboru operacji do dofinansowania.

Procedury opisują cały proces ubiegania się o wsparcie.

**Przed ubieganiem się o wsparcie należy zapoznać się z niniejszą Procedurą oraz z Lokalnymi Kryteriami wyboru.**

Kryteria te, poza kryteriami dostępu danego programu, pozwolą wybrać do realizacji takie operacje, które przyczynią się do realizacji celów ogólnych, szczegółowych a konsekwencji pozwolą osiągnąć założone w LSR przedsięwzięcia.

- ▲ Przedsięwzięcie 1.1.1 Tworzenie nowych firm – premie (PROW 2014-2020)
- ▲ Przedsięwzięcie 1.1.2 Rozwój istniejących firm – dotacje (PROW 2014-2020)
- ★ ~~Przedsięwzięcie 1.2.1 Utworzenie inkubatora przedsiębiorczości – dotacje~~
- ▲ Przedsięwzięcie 2.1.1 Inwestycje w infrastrukturę – dotacje (PROW 2014-2020 Oś 7)
- ★ ~~Przedsięwzięcie 2.1.2 Rewitalizacja obszarów wiejskich – dotacje~~
- ★ ~~Przedsięwzięcie 3.1.1 Aktywne społeczeństwo obszaru objętego LSR – dotacje~~

Kryteria te mają przyznane wagi punktowe, które wnioskodawca musi osiągnąć w takim stopniu, by uzyskać minimalną liczbę punktów, która każdorazowo będzie wskazana w ogłoszeniu o naborze. ~~Tylko uzyskanie minimalnej liczby punktów upoważnia wnioskodawcę~~

### Formy wsparcia:

**Premia** - ~~operacje realizowane w ramach środków PROW na lata 2014-2020 – premia w przypadku przyznawania wsparcia środki na rozpoczęcie działalności gospodarczych (Przedsięwzięcie 1.1.1 Tworzenie nowych firm)~~. Kwota premii – 60.000,00 zł. **Kwota stała określona w LSR.**

**Dotacja - refundacja** – ~~operacje realizowane w ramach środków PROW na lata 2014-2020 (inwestycje infrastrukturalne, wsparcie istniejących firm); w ramach środków Osi 7 (operacje dotyczące rewitalizacji oraz tworzenia inkubatorów przedsiębiorczości); oraz w ramach środków Osi 11 (operacje z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej i włączenia społecznego mieszkańców obszaru)~~.

Zgodnie z programami danych programów i rodzaju beneficjentów. **Beneficjent obowiązkowo wnosi wkład własny wg wielkości podanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.**

## CZĘŚĆ DRUGA

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

#### I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe/Podstawa opracowania
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	<p>Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</p> <p>Opracowanie <b>projektu treści ogłoszenia</b> o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</p>	<p><b>1_ Wzór rejestru naborów wniosków</b></p> <p><b>2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</b></p> <p>Podstawa opracowania: Wytyczne I-1-6 <a href="#">Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</a></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 wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW.</p> <p><b>W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW, któremu to powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW.</b></p> <p>Uzgodnienie oznacza <b>wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru</b>, z zachowaniem terminów wynikających z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<p><b>3_ Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW - Planowane do osiągnięcia wskaźniki</b></p> <p>Podstawa opracowania: <a href="#">Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</a></p>

	Biuro LGD	<p>Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru <b>oraz zatwierdzeniu ewentualnych dodatkowych warunków udzielania wsparcia przez ZW</b> 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>Strona www LGD</p> <p>Podstawa opracowania: Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS Wytyczne I-1-6</p>
--	-----------	--	--

## 2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku	Pracownik biura Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<p>Podstawa opracowania: Wytyczne I-2 Art. 20 ustawy o RLKS</p>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy).</p> <p>Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	<p>4_Wzór rejestru wniosków</p> <p>Podstawa opracowania: Wytyczne I-2</p>
		<p><b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek <b>opieczętowany się na pierwszej stronie</b>, 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 <b>również na kopii pierwszej strony wniosku (kopię sporządza pracownik LGD, przekazuje Wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.</b></p>	<p>Podstawa opracowania: Wytyczne I-2</p>

## 3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW, W TYM ZASADY WZYWANIA WNIOSKODAWCÓW DO UZUPEŁNIENÍ

(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD, **jest to proces pomocniczy usprawniający ocenę i wybór operacji**).



WERYFIKACJA WSTĘPNA

WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

Pracownik biura Biuro  
LGD / Zarząd LGD

(lub — opejonalnie  
członek — Rady,  
Zarządu, — zależnie od  
decyzji LGD)

Wykonywanie wszelkich przewidzianych procedurą czynności w całym procesie naboru, oceny i wyboru operacji przez Biuro LGD i Zarząd LGD wymaga zachowania przez te osoby bezstronności w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesów.

W celu zapewnienia bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy Biura LGD oraz Członkowie Zarządu LGD przed przystąpieniem do czynności wynikających z niniejszej procedury podpisują deklarację poufności i bezstronności w stosunku do wszystkich operacji złożonych w ramach danego naboru. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informacje o ewentualnych wyłączeniach z udziału w wykonywaniu czynności przewidzianych w niniejszej procedurze w stosunku do operacji wobec których istnieje przesłanka niezachowania bezstronności lub konfliktu interesów oraz oświadczenie, że członek pracownik Biura LGD w lub członek Zarządu LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.

Na podstawie złożonych deklaracji pracownik Biura LGD wypełnia **rejestr wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji w ramach danego naboru** pracowników Biura LGD oraz członków Zarządu LGD.

Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje **weryfikacji wstępnej każdego wniosku** złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:

I. weryfikacja zgodności operacji z LSR, w tym:

1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
  - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);
  - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

II. weryfikacja spełniania przez operację/ Wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru (weryfikacja jedynie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych);

III. wskazanie propozycji kwoty wsparcia.

#### **WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW**

Jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku o przyznanie pomocy, 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 jednokrotnie wzywa** podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.**

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.

4a\_ Wzór deklaracji poufności  
bezstronności dla pracowników  
Biura i Członków  
Zarządu

4b\_ Wzór Rejestru wyłączeń z  
procesu oceny i wyboru operacji

**5\_ wzór karty weryfikacji  
wstępnej wniosku Załącznik nr 2  
do Wytycznych MRiRW 6-4-2017**

Podstawa opracowania:  
Wytyczne.L.3

**5a\_ Wzór pisma wzywającego  
Wnioskodawców do złożenia  
wyjaśnień lub dokumentów**

Wytyczne MRiRW

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. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisywane jest przez dokonującego weryfikację wstępną.

**Pismo winno zawierać min.:**

- dane Wnioskodawcy, w tym nazwę operacji,
- zakres wyjaśnień i uzupełnień, w tym listę wymaganych do przedłożenia dokumentów – należy podać przyczynę wezwania, uzasadniając ją w taki sposób, by Wnioskodawca nie miał trudności/wątpliwości w udzieleniu odpowiedzi na wezwanie,
- wskazanie sposobu i terminu na udzielenie odpowiedzi,
- pouczenie, że to na Wnioskodawcy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z prawdą i bez zatajanie czegokolwiek.

**Termin na udzielenie odpowiedzi** przez Wnioskodawcę – nie dłuższy niż **5 dni**, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.

Wnioskodawca składa odpowiedź na **wezwanie osobiście** (lub przez Pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji, zgodnie z informacjami zawartymi we Wniosku o przyznanie pomocy), w **biurze LGD**.

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

Wnioski z weryfikacji (**wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej wraz wysłanymi wezwaniami oraz złożonymi odpowiedziami na wezwania, w tym z przedłożonymi dokumentami**) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b> (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru) <b>Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS. W przypadku, gdy LGD wzywało Wnioskodawcę od złożenia wyjaśnień lub dokumentów termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni.</b>			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Zarząd LGD lub Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD	<b>Ustalenie terminu posiedzenia</b> organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady LGD, <b>podanie do publicznej wiadomości</b> poprzez stronę internetową LGD.	
	Pracownik biura Biuro LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.  Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.	<b>6_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady.</b>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady LGD)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD.	<b>Skuteczne zawiadomienie o posiedzeniu: listownie, osobiście, e-mail.</b>
	Pracownik biura Biuro LGD	Członkowie Rady powinni być <b>zawiadomieni</b> o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD <b>najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie w trybie nadzwyczajnym najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.</b>  Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane: listownie, osobiście, za pomocą poczty e-mail.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD	<b>Udostępnianie dokumentów</b> członkom Rady LGD <b>3 dni przed terminem posiedzenia.</b>  Przed terminem posiedzenia Rady LGD jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia ( <b>w tym udostępnienie wyjaśnień lub dokumentów, które na etapie weryfikacji wstępnej zostały przedłożone przez Wnioskodawców</b> ).  Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.	
	Biuro LGD/Rada LGD+	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady LGD:  <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kart oceny zgodności operacji z LSR,</li> <li>– Kart oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami,</li> <li>– Deklaracje poufności i bezstronności</li> <li>– oraz innych, np. listę obecności, projekty uchwał, rejestr konfliktu interesów.</li> </ul>	<b>7_wzór deklaracja poufności i bezstronności</b>  <b>8_wzór karty oceny zgodności operacji z LSR</b>

			9_wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami
	Biuro LGD/Rada LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD.	

**2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA A TAKŻE USTALANIA KWOTY WSPARCIA**  
*zgodnie z Regulaminem Rady LGD*  
 (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.  
**W przypadku, gdy LGD wzywa Wnioskodawcę od złożenia wyjaśnień lub dokumentów termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni)**

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia.	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady LGD z podziałem na sektory.	10_Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady LGD)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. <b>Stwierdzenie prawomocności obrad.</b>	
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady <b>podpisuje deklarację poufności i bezstronności</b> zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD <b>wypełnia Rejestr konfliktu interesów członków Rady LGD.</b>	7_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności  11_wzór wyłączeń członków Rady LGD i wzór rejestru konfliktów interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady LGD)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka Rady LGD z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	- Protokół z posiedzenia - Rejestr konfliktu interesów członków Rady LGD
	/Sekretarz/ Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD pracownicy-biura	<b>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</b> Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady LGD)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż <b>49%</b> praw głosu, b. co najmniej <b>50%</b> głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi	<b>Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.</b>

	<p><b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b></p> <p>W przypadku, kiedy nie będzie mógł zostać zachowany parytet należy postępować zgodnie z Regulaminem Rady LGD:</p> <p>W przypadku, gdy podczas podejmowania decyzji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady LGD przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając osobę lub osoby z podejmowania decyzji tak, aby parytet sektorowości został zachowany. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.</p> <p><b>Struktura składu Rady musi być spójna z tą określoną w LSR. Zmiany składu Rady muszą być każdorazowo uzgadniane z Zarządem Województwa w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej.</b></p>	<p>Podstawa opracowania: art. 32 ust. 2 lit b rozporządzenia 1303/2013 art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013</p>
Członkowie Rady LGD / Przewodniczący Rady LGD / pracownicy biura Biuro LGD.	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD <b>dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</b></p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym <b>przed każdym głosowaniem</b> w sprawie oceny każdego wniosku Przewodniczący przy współpracy z pracownikami biura sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem..</p> <p><b>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,</li> </ul> </li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę .</b></p>	<p><b>8_wzór karty oceny zgodności operacji z LSR</b></p> <p>Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS</p>
Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD <b>oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR</b> również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR (lista jest załącznikiem do wzoru dok. nr 13)</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol> <p>Lista jest przyjmowana w formie uchwały.</p>	<p><b>12_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</b></p> <p><b>13_wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji zgodnych</b></p> <p>Podstawa opracowania: Wytyczne 1.4</p>
Członkowie Rady LGD	<p><b>Członkowie Rady LGD, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej wniosku dokonują oceny</b> <del>Ocena</del> <b>operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p>	<p><b>9_wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami</b> (adekwatnie do danego naboru)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie</b> 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 z lokalnymi kryteriami członek Rady <b>LGD</b> potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul> <p>Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmienione.</p>	
<p>Sekretarz posiedzenia, <del>pracownicy biura</del> <b>Biuro</b> <b>LGD.</b></p>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, <b>sprawdzenie poprawności głosowań zgodnie</b> z możliwymi do przyznania wagami punktowymi oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD.</b></p> <p>Kiedy nastąpią rozbieżności w przyznanych punktach, Rada <b>LGD</b> w drodze dyskusji ocenia zaistniałą sytuację (rozbieżności) - analizowana jest dokumentacja projektowa. O ile rozbieżność nastąpiła w skutek pomyłki, członek Rady <b>LGD</b> dokonuje poprawy (korekty na karcie poprzez przekreślenie, zaparafowanie i wpisanie poprawnej liczby punktów). Jeżeli członek Rady <b>LGD</b> nie dokona poprawki, w przypadku tego kryterium, brane są pod uwagę punkty przyznane przez większość członków Rady, którzy brali udział w ocenie i ocenili wniosek tak samo (suma punktów przyznanych przez większość: liczbę członków biorących udział w głosowaniu i uznanych za większość).</p>	
<p>Członkowie Rady <b>LGD/Sekretarze</b> Posiedzenia</p>	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe.</b> <b>Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</b></p> <p>a) <u>w przypadku pomocy w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych</u> - zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. <del>oraz LSR.</del> W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>b) <u>w przypadku pomocy udzielanej w formie premii</u> - zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej <b>zgodnie z</b> przepisami § 16 rozporządzenia LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</p> <p><del>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR – fakultatywnie.</del> Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole. z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki)</b></p>	<p>Podstawa opracowania: Wytyczne.L3</p>
<p>Członkowie Rady <b>LGD/Sekretarze</b> Posiedzenia</p>	<p>Podjęcie <b>oddzielnych uchwał o wyborze</b> operacji oraz sporządzenie <b>listy operacji wybranych.</b></p> <p>Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów.</p>	<p><b>14 wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p>

W PRZYPADKU UZYSKANIA RÓWNEJ ILOŚCI PUNKTÓW O MIEJSCU NA LIŚCIE DECYDUJE UZYSKANIE WIĘKSZEJ LICZBY W PUNKTÓW W KRYTERIUM „PREMIUJĄCYM” W PRZYPADKU:

Przedsięwzięcia 1.1.1 Tworzenie nowych firm – w pierwszej kolejności decyduje liczba utworzonych miejsc pracy (tj. Wnioskodawca zakładający utworzenie większej liczby miejsc pracy zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu na liście operacji wybranych) a gdy to nie różnicuje to brany jest pod uwagę czas realizacji operacji o pierwszeństwie decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Przedsięwzięcia 1.1.2 Rozwój istniejących firm – w pierwszej kolejności decyduje liczba utworzonych miejsc pracy (tj. Wnioskodawca zakładający utworzenie większej liczby miejsc pracy zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu na liście operacji wybranych) a gdy to nie różnicuje to brana jest pod uwagę wysokość wkładu własnego. (tj. Wnioskodawca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych operacji zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy operacji wybranych).  
W przypadku kiedy nadal będą trudności o pierwszeństwie decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Przedsięwzięcia 2.1.1 Inwestycje w infrastrukturę - o pierwszeństwie decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Przedsięwzięcia 1.2.1 Utworzenie inkubatora przedsiębiorczości – w pierwszej kolejności decyduje czas realizacji a gdy to nie różnicuje to brane jest pod uwagę utworzenie miejsca pracy;

Przedsięwzięcia 2.1.1 Inwestycje w infrastrukturę – w pierwszej kolejności decyduje czas realizacji operacji a gdy to nie różnicuje to brana jest pod uwagę dostępność do osób z niepełnosprawnościami;

Przedsięwzięcia 2.1.2 Rewitalizacja obszarów wiejskich – w pierwszej kolejności decyduje czas realizacji operacji a gdy to nie różnicuje to brana jest pod uwagę dostępność do osób z niepełnosprawnościami;

Przedsięwzięcia 3.1.1 Aktywne społeczeństwo obszaru objętego LSR – w pierwszej kolejności decyduje zgodność z GPR a gdy to nie różnicuje to brana jest pod uwagę komplementarność.

W przypadki kiedy nadal będą trudności o pierwszeństwie decyduje wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.

**Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :**

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
- 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana),

Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.

15\_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę

Podstawa opracowania:  
Art. 21, ust. 4 Ustawy o RLKS

	Przewodniczący Rady <b>LGD</b> (lub w zastępstwie Zastępcą Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady <b>LGD</b> )	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu <b>LGD</b> lub Biura LGD.	
--	---	---	--

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD</b> (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada <b>LGD</b> /inni np. opiekun procesu	<p>W terminie <b>7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców</b> informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. <b>Uzasadnienie oceny w piśmie powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów.</b></p> <p>LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p><b>Pismo jest podpisane przez członka Zarządu, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady LGD.</b></p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej</b>, 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</u> pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-</p>	<p>Podstawa opracowania:            Art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy o RLKS</p> <p><b>16_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji przed protestem</b></p> <p>Podstawa opracowania:            Wytyczne I.3</p>



	mail) a oryginał pisma – każdorazowo <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiającą uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.</b>	
Pracownik Biuro LGD.	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>- listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>- protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	<p>Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS Wytyczne I-3</p>

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik Biuro LGD.	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (<u>oryginały</u>), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (na załączniku nr 4 do wytycznych).</p> <p><b>Pełna dokumentacja (wniosek + wszystkie złożone załączniki) podlegają archiwizacji w LGD.</b></p> <p><u>Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD</u></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>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lista operacji zgodnych z LSR,</li> <li>2) lista operacji wybranych:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zgodnych z LSR,</li> <li>b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,</li> <li>e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,</li> </ol> </li> <li>3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>4) lista obecności członków Rady podczas głosowania,</li> <li>5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,</li> <li>6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru.</li> <li>8) rejestr interesów.</li> </ol> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje do ZW w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</b></p>	<p><b>17_Załącznik nr 4 do Wytycznych 2z</b></p> <p><u>Podstawa opracowania:</u> Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytyczne I-4</p>
<b>3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU, W TYM WYCOFNIE ZŁOŻONEGO PROTESTU.</b>			
enie protest u od rozstrzygnięć	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> </ol>	<p><b>18_Wzór protestu</b></p> <p><u>Podstawa opracowania:</u></p>

		<p>2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo</p> <p>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</p> <p>4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.</p> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku;</li> <li>4) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy</li> <li>5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;</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 zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem,</li> <li>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p>	<p>Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS</p> <p>Podstawa opracowania: Art. 54 ust. 2 ustawy PS</p>
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p><b>W przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych w zakresie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li> <li>• oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>• numeru wniosku;</li> <li>• podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>lub</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawierającego oczywiste omyłki,</li> </ul> <p>wzywa się <b>jednokrotnie</b> wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <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>	<p>Podstawa opracowania: Art. 54 ust. 3 ustawy PS</p> <p><b>19_wzór rejestru protestów</b></p> <p>Podstawa opracowania: Art. 54 ust. 5 ustawy PS</p>
	Zarząd LGD/Biuro LGD/opiekun procesu	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Podstawa opracowania: Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS

W ocenie operacji	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru. Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego <b>Rady LGD</b> dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów	<b>20_wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia</b>
-------------------	---	--	---

<p>lub Zastępca Przewodniczącego Rady</p>	<p>wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego 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 – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwał) np. w trybie obiegowym, albo</li> <li>- skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD lub jego Zastępcę Opiekuna procesu oczywistych błędów i podjęciem uchwały (dopuszcza się również w trybie obiegowym); bez konieczności zwoływania posiedzenia, - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać tylko ci członkowie, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni.</li> </ul> <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwał) np. w trybie obiegowym, - bez konieczności zwoływania posiedzenia, - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać tylko ci członkowie, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni,</p> <p>c) <del>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 ZW, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</del></p> <p>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 ZW, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia</p> <p><b>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista operacji wybranych</b> 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><u>Operacje, które znajdują się na Liście operacji wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</u></p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD, Zastępca Przewodniczącego Rady LGD <del>lub jego Zastępca-y</del> sporządza się protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p> <p><b>UWAGA:</b></p> <p>W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, operacje z pozytywnie rozpatrzonym protestem zajmują na <i>Liście operacji wybranych</i> lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to operacja z odwołania (dla tych operacji, po wyczerpaniu limitu z ogłoszenia, wsparcie będzie przyznawane w ramach środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR w ramach danego EFSI).</p>	<p><b>protestu - autokontrola</b></p> <p><b>22_Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli, w tym o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.</b></p> <p>Podstawa opracowania: Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
<p>Zarząd LGD/Rada LGD</p>	<p><del>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.</del></p>	<p>Podstawa opracowania: Art. 56 ust. 2. pkt. 2 ustawy PS</p>

		<p>W przypadku <b>pozytywnego rozpatrzenia</b> protestu (zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną <i>Listą operacji wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku <b>negatywnego rozpatrzenia</b> 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> <p>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.</p>	
Uwzględnienie protestu przez ZW	Zarząd Województwa	<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 <i>Listie operacji wybranych</i> do dofinansowania;</li> <li>2. przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</li> </ol> <p>LGD wznowia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował do ZW.</p>	
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	<p>ZW protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia i sposobie jego wniesienia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) po terminie;</li> <li>b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>c) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, <b>w tym nie zawiera uzasadnienia, z uzasadnieniem</b>;</li> <li>d) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, <b>w tym nie zawiera uzasadnienia z uzasadnieniem</b>;</li> <li>e) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, <b>w tym nie zawiera uzasadnienia z uzasadnieniem</b>; oraz</li> <li>f) gdy 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> <li>g) gdy protest nie został uzupełniony lub nie zostały w nim poprawione oczywiste omyłki, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD dot. uzupełnienia lub poprawienia protestu.</li> </ol> <p>– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>Podstawa opracowania: art. 59 ustawy-PS art. 22 ust. 8 ustawy-RLKS</p> <p>Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego</p>

<b>Wycofanie złożonego protestu</b>	Wnioskodawca/ LGD/ZW	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu od decyzji Rady LGD do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. 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 do ZW informację o wycofanym proteście wraz z przekazaniem Oświadczenia o wycofaniu protestu.</li> </ol> <p>ZW po otrzymaniu Oświadczenia o wycofaniu protestu 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>	22a_Wzór Oświadczenia o wycofaniu protestu
-------------------------------------	-------------------------	---	--

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	<p>Wycofanie wniosku w całości w trakcie trwania naboru, do czasu Posiedzenia Rady LGD, w tym do wyboru operacji do dofinansowania - złożenie w biurze LGD przez Wnioskodawcę pisemnego Zawiadomienia o wycofaniu całego wniosku lub wycofanie wniosku w części wraz z jego załącznikami innej deklaracji (załącznika). Wycofanie dokumentów sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego ich złożenia.</p> <p>Podmiot, który wycofał wniosek w całości, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p>	<p>Podstawa opracowania: Wytoczne 1-2</p> <p>22b_Wzór Zawiadomienia o wycofaniu wniosku.</p>
	Pracownik biura Biuro LGD	<p>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.</p> <p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył.</p> <p>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.</p>	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura Biuro LGD/Wnioskodawca	<p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. <u>Wnioskodawca osobiście odbiera dokumenty wskazane w Zawiadomieniu. Z przekazania dokumentów sporządzony zostaje protokół (podpis obu stron).</u></p> <p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników potwierdzone za zgodność z oryginałem pozostają w LGD w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnego Zawiadomienia o wycofaniu wniosku.</p> <p><u>Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie — na prośbę wnioskodawcy.</u></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 na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;</li> <li>3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW.</li> </ol>	<p>Ślad rewizyjny wycofania dokumentu</p> <p>Podstawa opracowania: Wytoczne 1-2</p>

5. **ZMIANA UMOWY O PRYZNANIU POMOCY, W TYM ZASADY WYDAWANIA OPINII RADY LGD WS MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY  
WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY**

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW, w zakresie jaki dopuszcza to zawarta umowa między Beneficjentem a ZW.</b></p> <p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy, tj. zwiększenia kwoty pomocy, zwiększenia zaliczki, zmiany celu operacji, zmiany rodzaju wskaźników, niezgodności z warunkami programu</p> <p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając <b>opinię Rady LGD</b>.</p> <p>Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście – <b>złożenie w Biurze LGD wniosku o wydanie Opinii w/s zmiany umowy. Wniosek o zmianę umowy obowiązkowo zawiera uzasadnienie proponowanej zmiany.</b></p>	
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku w LGD (pisma)-o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD oraz Przewodniczący Rady LGD.</p>	
	Rada LGD/Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD wspólnie z Przewodniczącym Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości <b>dokonania zmian wskazanych we wniosku o wydanie opinii. zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych</b></p> <p>Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR <b>oraz zakresem tematycznym</b>, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD i zostaje podjęta stosowna uchwała Rady LGD ws wydania opinii (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwał)-zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p><b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</b></p>	<b>21_ wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii</b>
	Zarząd LGD	<p>Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi. Przekazanie opinii następuje osobiście, gdzie Beneficjent potwierdza podpisem odbiór osobisty lub zostaje przekazana za pośrednictwem poczty poleconym.</p>	
	Beneficjent	<p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.</p> <p><b>Zaleca się załączenie kserokopii złożonego do LGD wniosku o wydanie opinii.</b></p>	

## PROCEDURA W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH w ramach RPO WK-P-2014-2020 (EFS)

### **Projekt grantowy to operacja, której beneficjentem jest LGD (operator projektu grantowego).**

Projekt grantowy składa się z szeregu „mikroprojektów”, gdzie odbiorcami końcowymi są podmioty działające na obszarze objętym LSR. Poza koniecznością poddania się ewentualnej kontroli odbiorca końcowy mikroprojektu nie ma kontaktów z IZ RPO a **jedynie z LGD**. Odpowiedzialność finansową za realizację projektu grantowego ponosi LGD, w tym za wszystkie nieprawidłowości i naruszenia prawa. Ewentualne korekty nakładane są na LGD jako beneficjenta (LGD ma roszczenia odszkodowawcze wobec mikro projektodawców). LGD w umowach z odbiorcami końcowymi mikroprojektów powinna ustanawiać odpowiednie zabezpieczenia finansowe lub odpowiednie zapisy umowne gwarantujące prawidłowość realizacji mikroprojektu i ewentualne sankcje finansowe. **Projektem grantowym jest projekt, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.**

**Grantobiorcą** jest podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Grantem są środki finansowe RPO, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy, na realizację zadań.

~~—W momencie otrzymania wsparcia na realizację projektu grantowego i podpisanie umowy z SW LGD zobowiązana będzie do stworzenia procedury ogłaszania konkursów na wybór i realizację „mikroprojektów”.~~

~~LGD sporządzi wówczas wzory dokumentów, w tym zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców, zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców, zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców, zasady monitoringu i kontroli, zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców, opis sposobu zabezpieczenia się przez niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy, w tym również procedury wdrażania projektów grantowych w zakresie wnoszenia wkładów rzeczowych.~~

~~—Procedura oceny i wyboru operacji odbywała się będzie zgodnie z zasadami Regulującymi pracę Rady LGD, tj. zachowane będą parytety, procedura głosowania, podejmowania uchwał, przekazywania pism do beneficjentów.~~

### Załączniki:

- 1\_ Wzór rejestru naborów wniosków
- 2\_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 3\_ Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW - Planowane do osiągnięcia wskaźniki
- 4\_ Wzór rejestru wniosków
- 4a\_ Wzór deklaracji poufności bezstronności dla pracowników Biura i Członków Zarządu



- 4b\_ Wzór Rejestru wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji
- 5\_ Załącznik nr 2 do Wytycznych MRiRW 6-4-2017
- 5a\_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów
- 6\_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady.
- 7\_ wzór deklaracja poufności i bezstronności
- 8\_ wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
- 9\_ wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami
- 10\_ Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady
- 11\_ wzór rejestru konfliktów interesów członków Rady LGD
- 12\_ Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR
- 13\_ wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji zgodnych
- 14\_ wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
- 15\_ wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 16\_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji-przed protestem
- 17\_ Załącznik nr 4 do Wytycznych
- 18\_ Wzór protestu
- 19\_ wzór rejestru protestów
- 20\_ wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia
- 21\_ wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii
- 22\_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli, w tym o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- 22a\_ Wzór Oświadczenia o wycofaniu protestu
- 22b\_ Wzór Zawiadomienia o wycofanie wniosku.