

Załącznik

do Uchwały nr 01/2017 Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”

Sztynwag, 25.01.2017 r.

PROCEDURA oceny i wyboru operacji w ramach konkursów ogłaszanych przez Lokalną Grupę Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”



SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

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

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – wersja tabelaryczna**
 - 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia.
 - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia.
 - 3. Weryfikacja wstępna wniosków.
- II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – wersja tabelaryczna**
 - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady.
 - 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania.
- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – wersja tabelaryczna**
 - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD.
 - 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji.
 - 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu.
 - 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
 - 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

CZĘŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

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

II. 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).

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
- ♣ Przedsięwzięcie 1.1.2 Rozwój istniejących firm - dotacje
- ♣ Przedsięwzięcie 1.2.1 Utworzenie inkubatora przedsiębiorczości – dotacje
- ♣ Przedsięwzięcie 2.1.1 Inwestycje w infrastrukturę – dotacje

- ⤴ 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 na rozpoczęcie działalności gospodarczych (Przedsięwzięcie 1.1.1 Tworzenie nowych firm). Kwota premii – 60.000,00 zł.

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.

CZĘŚĆ DRUGA

OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe/Podstawa opracowania
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	1_Wzór rejestru naborów wniosków 2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków Podstawa opracowania: Wytyczne I.1.6 Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS
	Zarząd LGD	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. Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW. 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. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	3_Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW - Planowane do osiągnięcia wskaźniki Podstawa opracowania: Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS
	Biuro LGD	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).	Strona www LGD Podstawa opracowania: Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS Wytyczne I.1.6

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami. UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.	Podstawa opracowania: Wytyczne I.2 Art. 20 ustawy o RLKS
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	4_Wzór rejestru wniosków Podstawa opracowania: Wytyczne I.2
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie , tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	Podstawa opracowania: Wytyczne I.2

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

	Pracownik biura LGD (lub opcjonalnie członek Rady, Zarządu, zależnie od decyzji LGD)	Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie: 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie 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. Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.	5_wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku Podstawa opracowania: Wytyczne.I.3

II.PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru) Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Zarząd LGD lub Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady 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.	6_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady.
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia . Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane: listownie, osobiście, za pomocą poczty e-mail.	Skuteczne zawiadomienie o posiedzeniu: listownie, osobiście, e-mail.
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów członkom Rady LGD 3 dni przed terminem posiedzenia . Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość 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.	
	Biuro LGD/Rada LGD+	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: – Kart oceny zgodności operacji z LSR, – Kart oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami, – Deklaracje poufności i bezstronności – oraz innych, np. listę obecności, projekty uchwał, rejestr konfliktu interesów.	7_wzór deklaracja poufności i bezstronności 8_wzór karty oceny zgodności operacji z LSR

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

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA zgodnie z Regulaminem Rady LGD
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

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

		W przypadku, kiedy nie będzie mógł zostać zachowany parytet należy postępować zgodnie z Regulaminem Rady LGD.	art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013
Członkowie Rady / Przewodniczący Rady/pracownicy biura		Członkowie Rady LGD, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Przewodniczący przy współpracy z pracownikami biura sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.. Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej: 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, nie podlegają wyborowi przez Radę .	8_wzór karty oceny zgodności operacji z LSR Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS
Członkowie Rady LGD		Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR (lista jest załącznikiem do wzoru dok. nr 13) Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej : 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. Lista jest przyjmowana w formie uchwały.	12_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR 13_wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji zgodnych Podstawa opracowania: Wytoczne I.4
Członkowie Rady		Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR). – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji z lokalnymi kryteriami członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	9_wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami (adekwatnie do danego naboru)

	Sekretarz posiedzenia, pracownicy biura LGD	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, sprawdzenie poprawności głosowań zgodnie z możliwymi do przyznania wagami punktowymi oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady. Kiedy nastąpią rozbieżności w przyznanych punktach, Rada w drodze dyskusji ocenia zaistniałą sytuację (rozbieżności) - analizowana jest dokumentacja projektowa. O ile rozbieżność nastąpiła w skutek pomyłki, członek Rady dokonuje poprawy (korekty na karcie poprzez przekreślenie, zaparafowanie i wpisanie poprawnej liczby punktów). Jeżeli członek Rady 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).	
	Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia	Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez: a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR. 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. Wylczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę. b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej 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). c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR – fakultatywnie. 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. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).	Podstawa opracowania: Wytoczne.I.3
	Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia	Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje 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 a gdy to nie różnicuje to brany jest pod uwagę czas realizacji operacji	14_wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia 15_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą

		Przedsięwzięcia 1.1.2 Rozwój istniejących firm – w pierwszej kolejności decyduje liczba utworzonych miejsc pracy a gdy to nie różnicuje to brana jest pod uwagę wysokość wkładu własnego, 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 do 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 do 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 uchwał 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.	zatwierdzającą listę Podstawa opracowania: Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada/inni np. opiekun procesu	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. 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. Pismo jest podpisane przez członka Zarządu, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady LGD. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS 16_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji-przed protestem Podstawa opracowania: Wytyczne I.3
	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: - listę operacji zgodnych z LSR, - listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), - protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS Wytyczne I.3

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (na załączniku nr 4 do wytycznych). Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są: 1) lista operacji zgodnych z LSR, 2) lista operacji wybranych: a) zgodnych z LSR, b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, c) 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, 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), 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania, 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych), 7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru. 8) rejestr interesów. Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.	17_Załącznik nr 4 do Wytycznych 2z Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytyczne I.4
---	---------------	---	---

3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Protest przysługuje w przypadku: 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo 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 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.	18_Wzór protestu Podstawa opracowania: Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS
---	--------------	--	--

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez		Wymogi formalne protestu: 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 4) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy 5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 7) wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem, 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.	Podstawa opracowania: Art. 54 ust. 2 ustawy PS
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów. W przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych w zakresie: • oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; • oznaczenia wnioskodawcy; • numeru wniosku; • podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. lub • zawierającego oczywiste omyłki, wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.	Podstawa opracowania: Art. 54 ust. 3 ustawy PS 19_ wzór rejestru protestów (wzór) Podstawa opracowania: Art. 54 ust. 5 ustawy PS
	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
	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego	Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru. Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego może: a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: - skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie	20_ wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola 22_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli

		obiegowym, albo - skorygowaniem przez Opiekuna procesu oczywistych błędów i podjęciem uchwały 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. b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę 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, c) 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. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub jego Zastępca y sporządza protokół. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.	Podstawa opracowania: Art. 56 ust. 2 ustawy PS
	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.	Podstawa opracowania: Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	ZW protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia i sposobie jego wniesienia, został wniesiony: a) po terminie; b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; c) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, z uzasadnieniem, d) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem. e) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, z uzasadnieniem. – 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.	Podstawa opracowania: art. 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Złożenie pisemnego zawiadomienia o wycofaniu całego wniosku lub wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika). Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.	Podstawa opracowania: Wytoczne I.2
	Pracownik biura LGD	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. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu Podstawa opracowania: Wytoczne MRiRW I.2

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. 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 Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady . Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.	
	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku (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.	

	Rada LGD/Zarząd LGD	Zarząd LGD wspólnie z Przewodniczącym Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady 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. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	21_ wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

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 bo beneficjentów.