

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik do Uchwały Nr 11/2017  
Zarządu Stowarzyszenia z dnia 7.04.2017r.

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI**  
**W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU**  
**LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej”**  
**WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA**  
**NABORU WNIOSKÓW**

## **SPIS TREŚCI**

### ***CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE***

- I. ZAKRES PROCEDURY
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

### ***CZĘŚĆ DRUGA - OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD***

#### **I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW**

- 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków .
- 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.
- 3. Weryfikacja wstępna wniosków.

#### **II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI**

- 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**

- 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji .
- 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.

## IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasada stabilności.
2. Archiwizacja dokumentów.
3. Publikowanie protokołów.
4. Jawność dokumentacji.
5. Bezpieczeństwo danych osobowych.

## V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

### 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 na lata 2014-2020.

Procedura realizacji operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Dla Ziemi Kujawskiej” została zatwierdzona Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia nr12/2016 z dnia 6 grudnia 2016 r. . Wcześniej, w celu zwiększenia efektywności wdrażania Strategii, zgodnie z Uchwałą Walnego Zebrania Członków nr 11/2016 z dnia 16.11.2016r. w sprawie zmiany statutu, Zarząd uzyskał prawo (par. 17 ust. 2 pkt 23) do samodzielnego zatwierdzania zmian procedur rozpatrywania wniosków oraz zmiany kryteriów w ramach aktualizacji LSR.

Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez **podmioty inne niż LGD** w ramach Poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie niedyskryminującego, przejrzystego i pozwalającego uniknąć ryzyka konfliktu interesów procesu decyzyjnego. Opracowane procedury przewidują regulacje zapewniające zachowanie parytetu sektorowego oraz regulują sytuacje wyjątkowe, a także zapewniają spójność w ramach LSR i gwarantują wyselekcjonowanie takich operacji, które przyczynią się do najlepszej realizacji strategii.

Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych. Niniejsza procedura udostępniona będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej” – [www.ziemiakujawska.pl](http://www.ziemiakujawska.pl)

## II. OKREŚLENIA I SKRÓTY ;

- 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, z późn. zm) ;
- 4) ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (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) Wytyczne MRiRW- wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją Strategią 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.

- 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 – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt. 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 12) Rada – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS;
- 13) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 lit. d ustawy RLKS;
- 14) umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 15) ZW- należy rozumieć Zarząd Województwa.
- 16) SW- Samorząd Województwa.

CZĘŚĆ DRUGA

OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</li> <li>Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</li> </ol>	<b>1. Wzór rejestru naborów wniosków</b>  <b>2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</b> <b>3. Wytyczne MRiRW</b> <b>Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</b>
	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, planowanych do osiągnięcia wskaźników, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia <b>Załącznik nr 1</b> do Wytycznych MRiRW- Załącznik nr 3</p> <p>Art. 19 ust 2 i 3 <b>ustawy o RLKS</b></p>

	Pracownik Biura LGD	<p>Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia, oraz kryteriów wyboru operacji po zamieszczeniu ich na stronie internetowej( publikacji)</p>	<p>Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne I.1. MRiRW</p>
--	---------------------	--	--

## 2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku	Pracownik Biura LGD	<p>Złożenie wniosku wraz z załącznikami następuje przez wnioskodawcę bezpośrednio tj osobiście, przez pełnomocnika albo osobę uprawnioną do reprezentacji w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków . Miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD: 87-700 Aleksandrów Kujawski ,ODOLION ul.Piaskowa 4</p> <p><b>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</b></p>	<p>Wytyczne I.2 MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS</p>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „ potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	<p><b>1.Wzór rejestru naborów wniosków</b> Wytyczne I.2 MRiRW</p>
		<p><b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>– numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD,</li> <li>– liczba załączników, złożonych wraz z WoPP,</li> <li>– podpis pracownika LGD,</li> <li>– pieczęć LGD</li> </ul> <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	<p>Wytyczne I.2 MRiRW</p>

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			
Weryfikacja wstępna	Pracownik Biura LGD	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>2. zgodności 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 (refundacja albo ryczałt – premia);</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ul> </li> </ol> <p>Wnioski z weryfikacji (<b>wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej</b>) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	<p><b>5. Karta weryfikacji wstępnej wniosku</b></p> <p>Wytyczne.I.3 MRiRW</p>



## II.PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI

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) Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS			
<b>Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady</b>	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 z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia (zgodnie z Regulaminem Rady).	<b>6.</b> Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD  <b>10.</b> Wzór listy obecności z posiedzenia Rady LGD Regulamin Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik Biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady następuje zgodnie z Regulaminem Rady (powiadomienia na 7 dni przed terminem za pomocą poczty elektronicznej – informacja jest skuteczna przy zwrotnym potwierdzeniu odbioru zawiadomienia, ponadto telefonicznie na 7 dni przed planowanym posiedzeniem).  Członkowie Rady zostają zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Pracownik Biura LGD	<b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b> 7 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w siedzibie LGD.	
	Biuro LGD/ Rada	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kart oceny zgodności operacji z LSR,</li> <li>– Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</li> <li>– Deklaracje poufności i bezstronności.</li> </ul>	<b>7.wzór deklaracji poufności i bezstronności</b> <b>8.wzór Karty zgodności operacji z LSR</b> <b>9. wzór Karty oceny zgodności/grantu z lokalnymi kryteriami .</b>
	Biuro LGD/Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD.  Z każdego posiedzenia Rady w ciągu 7 dni sporządza się protokół, który zatwierdzany jest na najbliższym posiedzeniu. Protokoły dostępne są na stronie <a href="http://www.ziemiakujawska.pl">www.ziemiakujawska.pl</a> . Protokół sporządza Kierownik Biura LGD lub wyznaczony pracownik zwany protokolantem.	

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

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	10-Wzór listy obecności z posiedzenia Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie komisji skrutacyjnej i sekretarza posiedzenia.	Regulamin Rady
	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.  <b>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD dotyczący ocenianego naboru.</b>	<b>7.Wzór deklaracji poufności i bezstronności 11. wzór rejestru interesów członków Rady LGD</b>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. <b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b>	Regulamin Rady LGD
	Komisja skrutacyjna/Sekretarz/ Przewodniczący Rady/	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, na poziomie podejmowania decyzji tj. ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od	<b>Parytet będzie sprawdzany przed każdym głosowaniem.</b> Regulamin Rady LGD art. 32 ust.2 lit b oraz art.34ust.3 lit.b rozporządzenia

	partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Przed każdym głosowaniem przy wyborze operacji należy sprawdzić parytety.	1303/2013
Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika Biura LGD dokonują oceny wniosków, zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p><b>Operacje, które nie spełniają warunków, określających je jako zgodne z LSR t.j.:</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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),</li> <li>b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,</li> </ol> </li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę.</b></p>	<p><b>8.Wzór karty zgodności z LSR</b> <b>Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS</b> <b>Art. 21 ust. 4 pkt. 1 ustawy o RLKS</b> <b>12.Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</b></p>
Członkowie Rady LGD	<p>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.</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,</li> </ol>	<p><b>12.Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</b> <b>13.wzór uchwały zatwierdzającej listę operacji wraz z wzorem listy operacji zgodnych z LSR</b></p> <p><b>Wytyczne I.4</b></p>

	<p>wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.</li> </ol> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały</p>	
Członkowie Rady	<p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>- Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> </ul> <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje ilość punktów uzyskana w ramach kluczowych lokalnych kryteriów wyboru a następnie kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> <li>- kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmiennione.</li> </ul>	<b>9. wzór karty oceny zgodności operacji/grantu z lokalnymi kryteriami.</b>
Komisja skrutacyjna	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań <b>(zgodnie z rozwiązaniem przyjętym w LGD)</b> oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady zgodnie z przyjętym rozwiązaniem.</b></p> <p>W sytuacji , gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów ( tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru</p>	

		<p>wystąpi rozbieżność powyżej 60% Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia . !!!!</p>	
	<p>Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia</p>	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</b></p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR.</p> <p>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.</p> <p>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) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR .</p> <p>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</p> <p>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>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR.</p>	<p>Wytyczne.I.3 MRiRW</p>

		<p>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.</p> <p>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>Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</li> <li>– Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje ilość punktów uzyskana w ramach kluczowych lokalnych kryteriów wyboru a następnie kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy.</li> <li>– Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</li> </ul> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,</li> </ol>	<p><b>14. wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.</b></p> <p><b>15. Wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych.</b></p> <p>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p>

		8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana),  <b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie</b> , które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)</b>			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia.</li> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</b></li> </ul>	<p>Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</p> <p style="text-align: center;"><b>Wytyczne 1.3 MRiRW</b></p> <p><b>16.Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b></p>



		<p><b>drogą poczty elektronicznej ( z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</b></p> <p>— W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.</u> W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</b> Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	
	Pracownik Biura 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>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 Biura LGD	<p>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. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. 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>c) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,</li> </ol> </li> </ol>	<p style="text-align: center;">Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytyczne I.4</p> <p>17..wykaz dokumentów przekazywanych do ZW</p>
---	---------------------	--	---

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		<p>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 oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>4) lista obecności członków Rady podczas głosowania,</p> <p>5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,</p> <p>6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</p> <p>8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</p> <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez osobę reprezentującą LGD..</p> <p><b>Ww dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</b></p>	
<b>3.ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU</b>			
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).</p> <p><b>Protest przysługuje w przypadku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li> <li>2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo</li> <li>3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).</li> <li>4) Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana</li> </ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b></p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>18.Wzór protestu</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Art.53 ust.3 i art. 54 ust. 2 ustawy PS</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,</li> <li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</li> <li>6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> <li>7) Wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem.</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>	
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w <b>rejestrze protestów</b>.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę drogą pocztową lub mailową( potwierdzenie odbioru) do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku o dofinansowanie projektu.</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD( autokontrola) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</b></p>	<p><b>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</b> <b>19. Wzór rejestru protestów</b></p> <p><b>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</b></p>

	Zarząd LGD/Biuo LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS
--	---------------------	--	------------------------------

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuo LGD/Rada LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– terminie 14 dni od otrzymania protestu Biuro LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W weryfikacji tej nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu. Biuro LGD informuje o wpłynięciu protestu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru</li> <li>– Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</li> </ul> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały (zgodnie z Regulaminem Rady dopuszczalny jest tryb obiegowy *), albo</li> <li>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę (zgodnie z Regulaminem Rady dopuszczalny jest tryb obiegowy) a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa.</li> <li>c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) tj. w przypadku protestu wniesionego po terminie lub też nie spełnia wymogów formalnych ( pomimo wezwania przez LGD do uzupełnień) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</li> <li>– Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</li> <li>– O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</li> <li>– Z ponownej oceny wyłączeni są Członkowie Rady wyłączeni na poziomie oceny pierwotnej.</li> </ul>	<p><b>20. wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu (autokontrola)</b></p> <p><b>22.Wzór pisma o przeprowadzonej autokontroli</b></p> <p>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
--	------------------------------	--	--

		<p>Protest , wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji , przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do ZW.</p> <p>*Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków Rady w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób pisemny , obiegowy , tzn. materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową ,wypełnione dokumenty i odpowiedzi , członkowie odsyłają również drogą mailową, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. W takim przypadku na liście obecności przy nazwisku członka Rady wprowadza się stosowną adnotację</p>	
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada Zarząd Województwa	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) został wniesiony po terminie,</li> <li>2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,</li> <li>3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – 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.</li> <li>4. nie wskazuje w jakim zakresie podmiot nie zgadza się na przyznaną niższą kwotę wraz z uzasadnieniem.</li> </ol>	<p>Art. 59 ustawy PS</p> <p><b>22. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o Przeprowadzonej autokontroli</b></p> <p>- <b>pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego</b></p>

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawia, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków	Wytyczne I.2 MRiRW
	Pracownik Biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</li> <li>– Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.</li> </ul>	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik Biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</li> <li>– Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>.</li> <li>– Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</li> </ul>	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

### 5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do 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. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zwiększenia kwoty wsparcia,</li> <li>-zwiększenia zaliczki,</li> <li>-zmiany celu operacji,</li> <li>-zmiany rodzaju wskaźników,</li> <li>-niezgodności z warunkami PROW</li> </ul> <p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD. Beneficjent osobiście zwraca się do LGD o wydanie opinii.</p>	
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej</p> <p>Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.</p>	
	Rada LGD/Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD 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. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	<p><b>21.wzór uchwały w sprawie wydania opinii przez Radę LGD</b></p>



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

## IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### 1. ZASADA STABILNOŚCI

W przypadku, gdy niniejsza procedura lub lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie między ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma również zastosowanie w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

### 2. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

### 3. PUBLIKOWANIE DOKUMENTÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD.

## 4. JAWNOŚĆ DOKUMENTÓW

- 1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia prośby - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

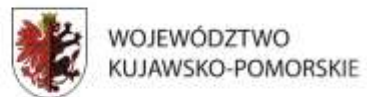
## 5. BEZPIECZEŃSTWO DOKUMENTÓW

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

## V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDURY :

1. Wzór rejestru naborów wniosków.
- 2 . Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
3. Załącznik do wytycznych MRiRW- Planowane do osiągnięcia wskaźniki

4. Wzór rejestru wniosków.
5. Karta weryfikacji wstępnej wniosku.
6. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD.
7. Wzór deklaracji poufności i bezstronności.
8. Wzór karty zgodności z LSR.
9. Wzór karty oceny zgodności operacji/grantu z lokalnymi kryteriami.
10. Wzór listy obecności z posiedzenia Rady LGD.
11. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
12. Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR.
13. Wzór uchwały zatwierdzającej listę operacji wraz z wzorem listy operacji zgodnych z LSR.
14. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
15. Wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych.
16. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji.
17. Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW
18. Wzór protestu.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



19. Wzór rejestru protestów.
20. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu (autokontrola).
21. Wzór uchwały w sprawie wydania opinii przez Radę LGD.
22. Wzór pisma o przeprowadzonej autokontroli.

