

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD

**A. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR
składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2014-2020**
(skrót: Procedura A)

SPIS ZAWARTOŚCI PROCEDURY

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW**
 - 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**
 - 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 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. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) *PROW* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 3) *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 4) *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.);
- 5) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140 z późn. zm.);
- 6) *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. z 2018 r. poz. 627 z późn. zm.);
- 7) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, 1475 z późn. zm.);
- 8) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
- 9) *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;

- 10) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 11) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 12) *operacja* – to projekt, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy, zgodnie z definicją określoną w art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 13) *wnioskodawca* – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składający wniosek o przyznanie pomocy do LGD w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków;
- 14) *beneficjent* - osoba lub podmiot, który uzyskał/a wsparcie na realizację operacji poprzez podpisanie umowy o przyznaniu pomocy;
- 15) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 16) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, funkcjonująca na terenie Gmin Chełmża, Łubianka, Łysomice, Papowo Biskupie i Miasta Chełmża, zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 17) *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2016-2023, zgodna z zasadami określonymi w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 18) *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 19) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
- 20) *Biuro LGD* – biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
- 21) *Opiekun procesu* - osoba wskazana przez Zarząd LGD odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie;
- 22) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00005-6933-UM0220005/15 zawartą pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania Ziemia Gotyku w dniu 19.05.2016, zgodnie z zasadami określonymi w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 23) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW.

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. 	A1_Wzór rejestru naborów wniosków A.2a_Oswiadczenie o komunikacji elektronicznej A2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków <i>Wytyczne MRiRW</i> <i>Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</i>
	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. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.</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>	<i>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW</i> <i>Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</i>
	Biuro LGD	<p>Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i wymogów naboru po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p>	<i>Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS</i> <i>Wytyczne MRiRW</i>

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami. LGD zaleca załączenie wersji elektronicznej wniosku.	<i>Wytyczne MRiRW</i>
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	<i>Art. 20 ustawy o RLKS</i> 3_Wzór rejestru wniosków
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (egzemplarz wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.	<i>Wytyczne MRiRW</i>

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

Wstępna weryfikacja	Pracownik biura LGD	<p>Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pracownik biura LGD dokonujący wstępnej weryfikacji wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zatwierdza/ podpisuje Dyrektor Biura LGD.</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w następujących przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz; 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. <p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/ dokumentów, odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca składając wniosek o przyznanie pomocy jednocześnie składa oświadczenie o komunikacji elektronicznej, gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem. Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną Wnioskodawca zostanie o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD.</p> <p>Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p>	<p>A4_Karta weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p> <p><i>A4.a.Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień</i></p>
----------------------------	--------------------------------	---	--

		<p>UWAGA: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania).</p> <p>Wnioski z weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura LGD (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	
--	--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI

ETAP	ORGAN/O SOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (zgodnie z Regulaminem Rady LGD)			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD / Biuro LGD	Ustalenie terminu i miejsca oraz porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem. Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD przez pracownika Biura LGD.	<i>Regulamin Rady LGD</i>
	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 wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie.	A5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Zarząd LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Wysłanie zawiadomień za pomocą poczty elektronicznej i wymogiem potwierdzenia odebrania zawiadomienia. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD Najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD.	<i>Deklaracja poufności i bezstronności (stanowi załącznik do Regulaminu Rady)</i> A6_Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
	Biuro LGD/ Opiekun procesu/ Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD we współpracy z Opiekunem procesu, które przed posiedzeniem Rady przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru przez członków Rady: <ul style="list-style-type: none"> – Karty oceny zgodności operacji z LSR – Karty oceny wg kryteriów wyboru operacji – Deklaracje poufności i bezstronności. 	

		Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a zatwierdza prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.	A7_Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru operacji
--	--	---	--

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)			
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.	A8_Wzór listy obecności
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie dwóch lub więcej członków Komisji Skrutacyjnej.	<i>Deklaracja poufności i bezstronności, Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowią załącznik do Regulaminu Rady)</i>
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny i wyboru 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 interesów członków Rady LGD	
	Przewodniczący 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 w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
	Komisja skrutacyjna/ Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	Potwierdzanie 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.	<i>Art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Regulamin Rady LGD</i>

<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Opiekun procesu</p>	<p>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. Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Opiekun procesu sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę.</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.</p>	<p>A6_Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR <i>Art. 21 ustawy o RLKS</i></p>
<p>Członkowie Rady LGD</p>	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>A10_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR A11_wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę <i>Wytyczne MRiRW</i></p>
<p>Członkowie Rady</p>	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z kryteriami wyboru operacji (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR)</p> <p>– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p>	<p>A7_Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru operacji</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Każdej operacji przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny operacji na Karcie oceny operacji wg kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	
	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	<p>Po dokonaniu oceny przez poszczególnych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku.</p> <p>W trakcie zliczania głosów następuje sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Opiekun procesu sprawdza, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen:</p> <p>Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.</p> <p>Weryfikacja powinna zakończyć się:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady, b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich uprawnionych do oceny wniosku członków Rady. <p>Wyniki oceny operacji według kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku).</p>	<i>Regulamin Rady LGD</i>
	Członkowie Rady	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR</p> <p><i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – 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.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p>	<i>Wytyczne MRiRW</i>

		<p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze operacji.</p>	
Członkowie Rady/Opiekun procesu		<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p>Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście operacji wybranych decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W przypadku przedsięwzięć, gdzie nie ma kryterium „wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy” o miejscu na liście decyduje tzw. kryterium kluczowe, określone w LSR (Rozdział: VIII.2. Opis powiązań budżetu z celami LSR).</p> <p>W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru. <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	<p>A12_wzor uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>A13_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p><i>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</i></p>
Przewodniczący Rady		Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	Wzory dokumentów/dokumenty źródłowe
3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<ul style="list-style-type: none"> – W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku 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 za poszczególne kryteria wyboru operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. – 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>Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 a oryginał pisma – listem poleconym za 	<p><i>Art. 21 ust.5 pkt.1 ustawy o RLKS</i></p> <p>A14_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>

		zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.	
	Biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	<p><i>Art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS</i> <i>Wytoczne MRiRW</i></p>

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

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</p>	<p style="text-align: center;">Zarząd LGD/Biuro LGD</p>	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (oryginały i /lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lista operacji zgodnych z LSR, 2) lista operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> 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 lub oświadczeń podmiotów, 8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. <p>Do Zarządu Województwa LGD przekazuje dokumentację wskazaną w załączniku do Wytocznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 (wraz z późniejszymi zmianami).</p> <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Prezesa lub Wiceprezesa LGD.</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Wytoczne MRiRW</i></p> <p style="text-align: center;">Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów na formularzu zgodnie z Wytoczną MRiRW – zał. nr 4</p>
<p>3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU</p>			

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>Protest, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS2 przysługuje wnioskodawcom jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:</p> <p>a) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR albo b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji (czyli nie została wybrana przez LGD) albo c) została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzania się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem). d) protest także przysługuje od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. W ramach oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się oceny: a) realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, b) zgodności z programem, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia (wyboru operacji) oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu (refundacja lub ryczałt), c) zgodności z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, d) terminowości i miejsca złożenia wniosku określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; b) oznaczenie wnioskodawcy; c) numer wniosku o dofinansowanie projektu; d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; f) w przypadku, gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska; g) w przypadku, gdy protest dotyczy ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska: 	<p>A15_Wzór protestu</p> <p><i>Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS</i></p> <p><i>Art. 54 ust. 2 ustawy PS</i></p>
--	--------------	--	---

		<p>h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p>	<p><i>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</i></p> <p>A16_Wzór rejestru protestów</p> <p><i>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</i></p>
	Zarząd LGD/Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	<i>Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS</i>

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/opiekun procesu	<ul style="list-style-type: none"> – Po otrzymaniu protestu Biuro LGD/ opiekun procesu informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli. – Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 obiegowym, albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) 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. c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia. <ul style="list-style-type: none"> – Czynności autokontroli dokonują tylko członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z wcześniejszego procesu oceny i wyboru operacji. W trybie obiegowym członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danej operacji której dotyczy protest wstrzymują się od głosu. – Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący 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. 	<p>A17_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>A18_ wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p><i>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</i></p>
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	<i>Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS</i>
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"> 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR 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, 4) nie wskazuje w jakich zakresach podmiot nie zgadza się na przyznanie niższej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem. 	<p><i>Art. 59 ustawy PS</i></p> <p>A19_ wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</p>

Wycofanie protestu		<p>1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa.</p> <p>2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie za pośrednictwem LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p> <p>3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji. <p>4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 2, właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy PS, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	
---------------------------	--	---	--

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	<p>Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku do Biura LGD.</p> <p>Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków</p>	<i>Wytyczne MRiRW</i>
	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przysługuje podmiotowi ubiegającemu 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	<ul style="list-style-type: none"> – W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik Biura LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. – Kopię wniosku oraz kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. – Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. <p>Fakt wycofania wniosku lub innej deklaracji dot. wniosku zostanie odnotowany w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy (data wycofania) i dodatkowo w przypadku wycofania wniosku w całości następuje wykreślenie z rejestru wniosków (poprzez przekreślenie).</p>	
----------------------------------	------------------------	--	--

5.WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p>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.</p>	<i>Wytyczne MRiRW</i>
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej pismo w Biurze LGD. 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 po zapoznaniu się z opinią Zarządu opracowuje projekt uchwały w sprawie wydania opinii wraz z uzasadnieniem i zarządza głosowanie w trybie obiegowym zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.</p> <p>W sytuacji, gdy Zarząd lub/i Przewodniczący mają wątpliwości dotyczące wydania opinii, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD w sprawie wypracowania opinii Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>	20_ wzór uchwała Rady LGD w sprawie wydanie opinii
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	