

Procedura wyboru i oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029

**Procedura jest dokumentem pomocniczym dla Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029 realizowanej
przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska**

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY**
- III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:**
 - 1. Wstęp do procedur
 - 2. Informacje ogólne
 - 3. Cele oraz zakres operacji możliwych do realizacji w ramach LSR przez podmioty inne niż LGD
 - 4. Wnioskodawca

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – PS WPR

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA**
 - 1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o wsparcie
 - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o wsparcie
 - 3. Weryfikacja wstępna wniosków o wsparcie
- II. PROCES OCENY I WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA**
 - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady Programowej
 - 2. Proces przeprowadzania oceny i wyboru operacji
- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU OCENY I WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA**
 - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu oceny i wyboru operacji przez Radę Programową Lokalnej Grupy Działania
 - 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej oceny i 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 oceny i wyboru operacji*, dalej *Procedura*, obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY

1) Wykaz aktów prawnych:

- 1) Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021, z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia 2021/2115 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435/1 z 6 grudnia 2021 r.);
- 3) *RODO* – rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.);
- 4) *PS WPR* – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;

- 5) *ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) *ustawa Kodeks cywilny* – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 7) *ustawa Kodeks postępowania administracyjnego* – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (w zakresie: właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej);
- 8) *ustawa Prawo pocztowe* – ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
- 9) *ustawa PS WPR* – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027; Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 10) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 11) *ustawa ZFŚE* – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021- 2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079);
- 12) *rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi* z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 13) *Wytyczne podstawowe* – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 14) *Wytyczne szczegółowe w zakresie wdrażania LSR* – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR (projekt);
- 15) *Wytyczne szczegółowe w zakresie Zarządzania LSR* – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
- 16) *Regulamin naboru wniosków o wsparcie* – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 3 ustawy RLKS;
- 17) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju

lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS - umowa z dnia 12 grudnia 2023 r. Nr UM02-6572-UM02200181/23 zawarta w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.

2) Inne użyte skróty:

- 1) *beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków udostępnionych za pośrednictwem LSR;
- 2) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 3) *EFRROW* – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) *FE* – Fundusze Europejskie;
- 5) *Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy* – harmonogram, o którym mowa w art. 148 ustawy PS WPR oraz rozdziale V wytycznych podstawowych;
- 6) *inwestycja w małą infrastrukturę* – inwestycja infrastrukturalna, której koszty całkowite nie przekraczają 1 mln euro;
- 7) *JSFP* – jednostka sektora finansów publicznych;
- 1) *kryteria wyboru operacji* – kryteria, o których mowa w art. 19a ust. 3 pkt 6 ustawy RLKS określone przez LGD, obowiązujące dla LSR (dostępowe oraz rankingujące);
- 2) *interwencja* – oznacza instrument wsparcia opatrzony zestawem warunków kwalifikujących, określony w PS WPR (odpowiednik określenia „działanie” w PROW 2014 – 2020);
- 3) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, lokalna grupa działania, o której mowa w art. 33 rozporządzenia nr 2021/1060;
- 4) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2029, strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia nr 2021/1060;
- 5) *numer EP* – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 6) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 1-2 ustawy RLKS;
- 7) *operacja* – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060, także przedsięwzięcie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/ wnioskiem

- o wsparcie składane przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 8) *opiekun procesu* – osoba wyznaczona przez Zarząd, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w procesie oceny i wyboru operacji;
- 9) *pełnomocnik* – osoba, której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza;
- 10) *program* – program, o którym mowa w art. 1 ustawy PS WPR lub Plan, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 11) *Rada Programowa* – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 12) *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 13) *System IT* – system teleinformatyczny ARiMR
- 14) *SW* – *samorząd województwa, reprezentowany przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego*;
- 15) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 16) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 81 ustawy PS WPR;
- 17) *wnioskodawca* – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy;
- 18) *wniosek o wsparcie* – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR lub wniosek o wsparcie, o którym mowa w ust. RLKS;
- 19) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

Wstęp do procedury

1. Procedura opisuje sposób:
 - 1) oceny i wyboru;
 - 2) ustalenia kwoty wsparciaoperacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029 (LSR), współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) w ramach PS.
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lgdwabrzezno.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD przy ul. Grudziądzka 9, 87-200 Wąbrzeźno.
3. Procedurę ustanawia Zarząd w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego, jak i wspólnotowego. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.

Informacje ogólne

Przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie pomocy wnioskodawca powinien zapoznać się z:

- 1) Procedurą w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029;
- 2) dokumentem Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, który jest dostępny za pośrednictwem strony www.lgdwabrzezno.pl.

Oznaczenia terminów

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny dotyczącymi terminów (art. 110-116), za wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, które wskazują, że:

- 1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- 2) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się

przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;

- 3) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca;
- 4) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca;
- 5) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom;
- 6) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć;
- 7) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą;
- 8) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym;
- 9) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym;
- 10) jeżeli dany termin został wskazany jako przedział czasu lub termin maksymalny to do LGD należy ocena, w jakim terminie dany rodzaj czynności powinien zostać wykonany.

Cele oraz zakres operacji możliwych do realizacji w ramach LSR

Cele operacji realizowanych ze środków Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029 muszą odpowiadać jej celom:

- 1) Podniesienie aktywności społeczno-zawodowej mieszkańców Ziemi Wąbrzeskiej
w ramach przedsięwzięć:
 - 1) Pozarządówka dla włączenia społecznego;
 - 2) Zostań swoim szefem;
- 2) Wzrost konkurencyjności turystycznej Ziemi Wąbrzeskiej
w ramach przedsięwzięć:
 - 1) Atrakcyjna infrastruktura dla turysty i mieszkańca;
 - 2) Rozwiń swój biznes w turystyce;
 - 3) Moja firma w turystyce.

CZĘŚĆ DRUGA

OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE			
Ogłoszenie o naborze wniosków	Pracownik Biura LGD/ Zarząd LGD	1. Uzgodnienie z ZW harmonogramu naboru wniosków o wsparcie, zgodnie z art. 18c ustawy RLKS 2. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 3. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz załączników, w tym regulaminów naboru, zgodnie z art. 19a ust. 2 i 3 ustawy RLKS. 4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej: 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie; 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru w euro; 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR; 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR; 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 6) kryteria wyboru operacji; 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW; 8) termin składania wniosków o wsparcie; 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawianie wniosków o wsparcie oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;	Zał. nr 1 Wzór rejestr naborów wniosków o wsparcie Zał. nr 2 Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie ustawa RLKS Wytyczne podstawowe

		11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW; 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania; 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR; 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiocie właściwym do ich rozpatrzenia. 5. Dopuszcza się możliwość zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie. Możliwa zmiana dopuszczalna jest wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie. Powyższego przepisu nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów. 6. Zaktualizowany regulamin naboru wniosków o wsparcie publikowany jest na stronie www.lgdwabrzeszno.pl w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	
	Pracownik Biura LGD/ Zarząd	LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie wraz z załącznikami na swojej stronie internetowej 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). Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie może być dłuższy niż 60 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. nr 3 <i>Wzór tabeli określającej planowane do osiągnięcia wskaźniki</i>

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE

Przyjęcie wniosku	Pracownik Biura LGD	1. Złożenie wniosku o wsparcie (także zmiana lub wycofanie) i wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczące postępowania odbywa się za pomocą systemu IT w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie. 2. Złożenie wniosku o wsparcie za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby: 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa; 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa. 3. Jeżeli wniosek o wsparcie nie został złożony za pomocą systemu IT wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, a LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek. 4. Złożenie wniosku o wsparcie oraz wykonanie innych czynności dokumentuje wygenerowane potwierdzenie przez system IT wraz z unikalnym numerem i datą złożenia wniosku. 5. Datą wszczęcia postępowania w sprawie przyznania wsparcia jest dzień wystawienia potwierdzenia. 6. Za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT ARiMR, podczas odpowiednio: składania pisma lub wykonania innej czynności dotyczącej postępowania. 7. W trakcie trwania naboru wniosków o wsparcie nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku o wsparcie. Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 8. Wycofanie wniosku o wsparcie w systemie IT skutkuje aktualizacją przez pracownika Biura LGD rejestru wniosków o wsparcie i jego wycofaniem z ewidencji danego naboru. 9. LGD może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli: 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.	Wytyczne podstawowe art. 19 ust. 9-10 ustawy RLKS
-------------------	---------------------	---	---

		10. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS. 11. W przypadku nieważnienia naboru wniosków o wsparcie, wsparcie, którego dotyczy wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.	
		Upoważniony do obsługi systemu IT pracownik Biura LGD nadaje każdemu wnioskowi o wsparcie indywidualne oznaczenie (znak sprawy), zgodnie z datą złożenia wniosku. Numer ten zostaje odnotowany w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.	Zał. nr 4 Wzór rejestru wniosków o wsparcie

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

	Pracownik Biura LGD	1. Pracownik Biura LGD przed przystąpieniem do weryfikacji wstępnej wniosków o wsparcie wypełnia deklarację poufności dla każdego złożonego wniosku i gdy stwierdzi, że nie zachodzą przesłanki budzące wątpliwość co do jego bezstronności, przystępuje do weryfikacji wstępnej każdego z wniosków złożonych w danym naborze. W przeciwnym przypadku odstępuje od weryfikacji danego wniosku, a czynności tej dokonuje inny pracownik Biura LGD. 2. Weryfikacja wstępna dokonywana jest w następującym zakresie: 1) ocena formalna wniosku o wsparcie oznacza sprawdzenie, czy: a) wniosek został złożony w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków, b) wniosek został złożony na formularzu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, c) wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki; 2) ocena merytoryczna wniosku o wsparcie w zakresie spełniania: a) warunków udzielenia wsparcia – warunków przyznania pomocy określonych w przepisach i wytycznych); b) spełnienia kryteriów wyboru operacji, w tym minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy; 3) ustalenie kwoty wsparcia; 4) ustalenie, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie.	Zał. nr 5 Wzór deklaracji poufności pracownika Biura LGD Zał. nr 6 Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o wsparcie art. 21 ust. 1a ustawy RLKS Zał. nr 7 Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów
--	---------------------	---	---

		3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do: 1) usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku o wsparcie, w przypadku stwierdzenia, że wniosek ten zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki; 2) złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. 4. LGD nie wzywa wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień w zakresie kryteriów punktowych, mających wpływ na ocenę wniosku. 5. Pracownik Biura LGD w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. Wezwanie zawierające zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień, które wysła Biuro LGD w formie pisma, kontrasyguje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Programowej. 6. Podmiot ubiegający się o wsparcie jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny i wyboru wniosku oraz ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 7. Wnioski z weryfikacji wstępnej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady Programowej.	
--	--	--	--

II. PROCES OCENY I WYBORU – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
Cały proces	Opiekun procesu	Opiekunem procesu oceny oraz wyboru operacji jest Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik Biura LGD. Do zadań Opiekuna należy m.in.: 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny oraz wyboru operacji, w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach; 2) wsparcie członków Rady Programowej w redagowaniu dokumentów z procesu oceny oraz wyboru operacji; 3) wsparcie monitorowania przez członków Rady Programowej zgodności formalnej dokumentacji z procesem oceny oraz wyboru operacji; 4) czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. Opiekun procesu pełni funkcję osoby wspomagającej w procesie sprawnego przeprowadzenia procedury. Nie ma wpływu na podjęte decyzje w sprawie wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, które należą do wyłącznej kompetencji członków Rady Programowej.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY PROGRAMOWEJ (po zakończeniu naboru wniosków, w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków) art. 21 ust. 5 ustawy RLKS			
Przygotowanie posiedzenia Rady Programowej i obsługa techniczna posiedzenia	Przewodniczący Rady Programowej / Zarząd	Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z: 1) Zarządem LGD i Pracownikami Biura LGD; 2) pozostałymi członkami Rady Programowej, ustala termin i miejsce posiedzenia Rady Programowej. Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Pracownik Biura LGD	Informacja o posiedzeniu Rady Programowej publikowana jest na stronie internetowej LGD, co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	
	Członkowie Rady Programowej	1. Członkowie Rady Programowej zostają powiadomieni zgodnie z ustaloną formą komunikacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed jego terminem. 2. Jeżeli członkowie Rady Programowej wyrazili na to pisemną zgodę, posiedzenie może odbywać	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Programowej

		się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje. 3. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady Programowej odbywa się przy zapewnieniu co najmniej: 1) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym; 2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia; 3) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach oraz poza posiedzeniami Rady Programowej może podlegać odmiennym uregulowaniom, w tym ograniczeniom wynikającym z Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej.	(zał. do Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej)
	Członkowie Rady Programowej/ Pracownicy Biura LGD	W terminie 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia członek Rady Programowej niewykluczony z oceny uzyskuje możliwość zapoznania się wnioskami o wsparcie wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy oraz kartami weryfikacji wstępnej. Jest możliwe (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) przesłanie członkom Rady Programowej drogą elektroniczną zakodowanych wniosków o wsparcie wraz z ww. dokumentacją	Załącznik nr 8 Wzór deklaracji bezstronności i poufności członka Rady Programowej Załącznik nr 9 Wzór rejestru interesów członków Rady Programowej
	Pracownicy Biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Członkowie Zarządu/eksperti zewnętrzni	W posiedzeniu Rady Programowej mogą brać udział z głosem doradczym Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu, Opiekun procesu oraz eksperci zewnętrzni.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU OPERACJI

(Po zakończeniu naboru wniosków, w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)

Otwarcie posiedzenia Rady Programowej	Członkowie Rady Programowej	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady Programowej z uwzględnieniem grupy/ grup interesu każdego z członków.	<i>Wzór listy obecności (zał. do Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej)</i>
	Przewodniczący Rady Programowej (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Programowej)	1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. 2. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi grup interesu, sporządzanie uchwał oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>
	Przewodniczący Rady Programowej/ Członkowie Rady Programowej	1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru każdy członek Rady Programowej podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady Programowej zapoznał się z procedurą oceny i wyboru operacji. 2. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady Programowej w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny wniosku i ustalenia kwoty wsparcia. 3. Na podstawie złożonych deklaracji bezstronności i poufności wypełnia się rejestr interesów członków Rady Programowej. 4. Weryfikacja, czy z żadna grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji wyboru operacji. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany powyższy warunek Przewodniczący losowo wyłącza członka/-ów reprezentujących grupę interesów mogących mieć wpływ na kontrolowanie decyzji. Weryfikacja następuje przed przystąpieniem do oceny oraz wyboru i ustalenia kwoty wsparcia dla każdego ze złożonych wniosków o wsparcie. Decyzje Przewodniczącego/ Rady Programowej są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady Programowej oraz rejestrze interesów.	Załącznik nr 8 <i>Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady Programowej</i> Załącznik nr 9 <i>Wzór rejestru interesów członków Rady Programowej</i> <i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>
Weryfikacja grup interesu	Komisja skrutacyjna/ Przewodniczący Rady Programowej/ Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi grup interesu. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>

Ocena formalna. Ocena w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	Członkowie Rady Programowej/ Przewodniczący Rady Programowej	1. Wniosek o wsparcie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. 2. Członkowie Rady Programowej, w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej wniosku o wsparcie, dokonują oceny wniosków, w tym oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. 3. Weryfikacja dokonywana jest w następującym zakresie: 1) oceny formalnej wniosku o wsparcie; 2) oceny merytorycznej wniosku o wsparcie w zakresie spełnienia warunków przyznania wsparcia. 4. Wniosek o wsparcie, który został złożony w terminie innym niż w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie lub w innej formie niż wskazana w ogłoszeniu o naborze nie podlega dalszej ocenie. 5. Dokonanie oceny na karcie oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR członek Rady Programowej potwierdza podpisem. 6. Operacje, które nie spełniają warunków wskazanych w karcie oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, nie podlegają wyborowi i ustaleniu kwoty wsparcia. 7. Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady Programowej o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.	Załącznik nr 10 <i>Wzór karty oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia</i> art. 21 ust. 1 ustawy RLKS
--	--	--	---

Wybór operacji	Członkowie Rady Programowej	1. Członkowie Rady Programowej podejmują oddzielnie uchwały o spełnieniu (lub niespełnieniu) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR dla każdej operacji oraz sporządzają listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. 2. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD; 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 wsparcie; 5) informację o spełnieniu warunków formalnych; 6) wynik oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 7) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.	Załącznik nr 11 Wzór uchwały Rady Programowej o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR Załącznik nr 12 Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
	Członkowie Rady Programowej	1. Wnioski o wsparcie spełniające warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR podlegają ocenie pod względem spełnienia kryteriów rankingowych (punktowych). 2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. 3. Każdemu wnioskowi przyznaje się liczbę punktów, zgodnie z wagą punktów przewidzianych dla danego kryterium wyboru. 4. Dokonanie oceny na karcie oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia członek Rady Programowej potwierdza własnoręcznym podpisem.	Załącznik nr 10 Wzór karty oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia
	Komisja skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady Programowej	1. Po dokonaniu oceny wniosku o wsparcie na podstawie kryteriów rankingowych dokonuje się sprawdzenia poprawności wypełnienia kart, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady Programowej W przypadku skrajnej oceny danego lokalnego kryterium wyboru pochodzącej od nie więcej niż 30% uprawnionych do oceny członków Rady Programowej, ich ocena danego kryterium nie jest uwzględniana przy ustaleniu średniej arytmetycznej oceny danego kryterium. Informacja o wyłączeniu skrajnej oceny jest odnotowana w Protokole z posiedzenia.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej

Ustalenie kwoty wsparcia	Członkowie Rady Programowej	1. Członkowie Rady Programowej ustalają kwotę wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. 2. Na podstawie danych zawartych we wniosku o wsparcie Rada Programowa ustala kwotę wsparcia weryfikując: 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danego przedsięwzięcia, a w przypadku takiego uregulowania zastosowania warunków opisanych w Wytycznych szczegółowych; 2) w przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność wsparcia <i>przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR, LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty wsparcia;</i> 3) poziom kosztów kwalifikowalnych operacji. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o wsparcie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w dokumentach programowych. <i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i> 3. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki). 4. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, Rada Programowa może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja będzie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. Obniżenie kwoty wsparcia wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy złożonej najpóźniej w dniu przekazania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia, dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	art. 21. ust. 1 <i>ustawy RLKS</i>
--	---	--	---

Zatwierdzenie wyboru i ustalenia kwoty wsparcia	Członkowie Rady Programowej	1. Członkowie Rady Programowej podejmują oddzielne uchwały o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia. 2. Sporządzenie listy operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny liczby punktów. 3. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków o wsparcie o kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymana w ramach kryteriów rozstrzygających określonych w Kryteriach wyboru operacji. W dalszej kolejności, w przypadku operacji, które nadal posiadają równą liczbę punktów, decyduje data i godzina złożenia wniosku o wsparcie w systemie IT. 4. Lista operacji wybranych zatwierdzana jest uchwałą Rady Programowej przez wszystkich członków, biorących udział w posiedzeniu. 5. Lista operacji wybranych zawiera: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie wsparcia przez LGD; 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 wsparcie; 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru; 6) ustaloną przez Radę Programową kwotę wsparcia; 7) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana); 8) wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie.	Załącznik nr 13 Wzór uchwały o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Załącznik nr 14 Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych art. 21. ust. 5 ustawy RLKS
---	-----------------------------	--	--

Wyznaczenie kolejnego terminu posiedzenia	Przewodniczący Rady Programowej	Jeżeli ocena wniosków o wsparcie oraz wybór i ustalenie kwoty wsparcia w ramach przeprowadzonego naboru wymaga odbycia więcej niż jednego posiedzenia Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady Programowej i Biurem LGD wyznacza kolejny termin posiedzenia.	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>
Protokół	Pracownicy Biura LGD/ Przewodniczący Rady Programowej	Z posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest protokół, który w szczególności powinien zawierać informacje takie jak: 1) liczbę obecnych członków Rady Programowej; 2) przyjęty przez Radę Programową porządek obrad; 3) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań; 4) treść uchwał; 5) wyniki poszczególnych głosowań; 6) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych za, przeciw, wstrzymujących się i nieważnych w przypadku wypełnionej karty oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia; 7) informację o wyłączeniu członków Rady Programowej z procesu oceny, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy; 8) informację o nieuwzględnieniu oceny danego członka Rady Programowej ze względu na skrajną ocenę; 9) informację o wartości kursu euro przyjętego do ustalenia wysokości limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady Programowej.	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>
Zakończenie posiedzenia	Przewodniczący Rady Programowej	Zamknięcie posiedzenia. Przekazanie dokumentacji z oceny wniosków o wsparcie i wyboru operacji Zarządowi.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU OCENY I WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
3. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU OCENY I WYBORU OPERACJI			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady Programowej	Zarząd LGD/ Rada Programowa/ Opiekun procesu	1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po zakończeniu wyboru i ustaleniu kwoty wsparcia operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców, informujących o wynikach oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. 2. W celu uzasadnienia oceny i wskazania punktów przyznanych za poszczególne kryteria wyboru do pisma załącza się zanonimizowane kopie kart oceny wniosków o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków Rady Programowej, pismo zawiera dodatkowo uzasadnienie do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. 3. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru wniosku o wsparcie pismo zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. 4. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana pismo zawiera dodatkowo uzasadnienie tej wysokości. 5. Jeżeli: 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo 2) operacja nie została wybrana, albo 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana, pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. 6. Pismo jest podpisane przez przedstawiciela Zarządu LGD.	art. 21 ust. 5 ustawy RLKS Zał. nr 15 Wzór <i>zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji (pozytywne rozpatrzenie)</i> Zał. nr 15a Wzór <i>zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji (negatywne rozpatrzenie)</i>

	Pracownik Biura LGD	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: 1) listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 2) listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie; 3) protokół z posiedzenia Rady Programowej dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS
--	-----------------------------------	--	---

2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEJ OCENY I WYBORU OPERACJI

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik Biura LGD	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) z wykorzystaniem systemu IT wnioski o wsparcie, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są: 1) lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 2) lista operacji wybranych oraz uchwały podjęte przez Radę Programową 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 o naborze wniosków o wsparcie oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych); 3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) wraz z kartami oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych); 4) lista obecności członków Rady Programowej podczas głosowania; 5) oświadczenia członków Rady Programowej o zachowaniu bezstronności podczas głosowania; 6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów; 7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady Programowej z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD.	art. 21 ust. 5 pkt 3 ustawy RLKS Załącznik nr 16 Wzór szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów do ZW
---	----------------------------	--	--

3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

Wniesienie protestu	Wnioskodawca	1. 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). 2. Protest przysługuje w przypadku: 1) uzyskania negatywnej oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana. 3. W przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie operacji przez LGD, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 4. Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej przekazanej za pomocą systemu IT i zawiera: 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie; 4) wskazanie: a) warunków udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR lub b) kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	Załącznik nr 17 Wzór protestu art. 22 ust. 1 ustawy RLKS art. 63 oraz 64 ust. 2-7 ustawy ZFŚE
---------------------	--------------	--	--

		5. Złożenie protestu powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniem zawartym w piśmie informującym o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem.	
	Pracownik Biura LGD/ Zarząd LGD	1. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie protestu oraz wpisuje go do rejestru protestów. 2. Jeżeli w wyniku weryfikacji protest nie będzie spełniał wymogów formalnych lub będzie zawierał oczywiste omyłki pracownik Biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi w tym zakresie do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS. Pismo podpisuje przedstawiciel Zarządu LGD. 3. Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie: 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenia wnioskodawcy; 3) numeru wniosku o wsparcie oraz numeru naboru wniosków o wsparcie; 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy; 5) poprawienia oczywistych omyłek. 4. Pismo przekazywane jest wnioskodawcy za pomocą systemu IT. 5. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 14-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę Programową. Gdy braki formalne lub oczywiste omyłki zostaną dostrzeżone przez ZW – ZW kieruje protest do LGD, aby wezwała wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawy protestu. 6. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	Załącznik nr 18 Wzór rejestru protestów art. 22a ust. 3-6 ustawy RLKS
	Zarząd LGD/Biuro LGD/Opiekun procesu	LGD informuje o wniesionym proteście zarząd województwa w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.	art. 22c ust. 2 ustawy o RLKS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę Programową LGD	Zarząd LGD/ Pracownik Biura LGD/ Rada Programowa /Opiekun procesu	- Po otrzymaniu protestu pracownik Biura LGD/ Opiekun procesu informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady Programowej LGD w celu autokontroli dokonanego wyboru. - Przewodniczący Rady Programowej (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Programowej) dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. - Przewodniczący Rady Programowej może: - uznać zasadność protestu Wnioskodawcy, co skutkuje odpowiednio: - skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę Programową albo - zwołaniem posiedzenia Rady Programowej w celu aktualizacji listy projektów wybranych do realizacji albo - podjęcia w trybie obiegowym uchwały w celu skorygowaniem oczywistych błędów, bez konieczności zwoływania posiedzenia (tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady Programowej, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni); - podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada Programowa podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (zgodnie z zapisami Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej), następnie protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady Programowej) przekazywany jest do Zarządu Województwa. - Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Programowej 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.	Załącznik nr 19 Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola Załącznik nr 20 Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli art. 22c ust. 3 ustawy RLKS Regulamin organizacyjny Rady Programowej
	Rada Programowa	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 Programową do ZW.	art. 67 ustawy ZFŚE

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Pracownik Biura LGD/ Rada Programowa/ Zarząd Województwa	- Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia został wniesiony po terminie lub Wnioskodawca: - nie wskazał: - warunków udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR lub - kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana lub - zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem; - jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez zarząd województwa; - została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI. - Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.	art. 70 ustawy ZFŚE art. 22f ustawy RLKS art. 23 ust. 5 ustawy RLKS Zał. nr 21 Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
--	---	---	--

WYCOFANIE WNIOSKU O WSPARCIE, PROTESTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

Informacje ogólne	Wnioskodawca	- Wycofanie wniosku o wsparcie, protestu lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie możliwe jest na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. - Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o wsparcie 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. - Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków	
Wycofanie wniosku o wsparcie lub innej deklaracji	Wnioskodawca	- Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie za pomocą systemu IT. - O skutecznym wycofaniu danego wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany przez LGD. - Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje: - istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem; - zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania pomocy.	Zał. nr 4 Wzór rejestru wniosków o wsparcie

Wycofanie protestu	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca może wycofać protest za pomocą systemu IT do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu zarządowi województwa oświadczenia o wycofaniu protestu za pomocą systemu IT. 3. W przypadku wycofania protestu: 1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne; 2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.	Załącznik nr 18 Wzór rejestru protestów art. 22b ustawy RLKS
	Pracownik Biura LGD/ Rada Programowa/ Opiekun procesu	1. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji. 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.	

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Złożenie wniosku o zmianę umowy	Beneficjent/Zarząd Województwa	1. Beneficjent ma prawo wystąpić o zmianę umowy do ZW, w zakresie wskazanym umową o przyznanie pomocy. 2. W przypadku zmiany umowy o przyznanie pomocy, mogącej wpłynąć na ocenę operacji, do wniosku o zmianę umowy beneficjent dołącza opinię Rady Programowej w tej sprawie. 3. Beneficjent przekazuje wniosek do LGD o wydanie opinii na temat możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy za pośrednictwem systemu IT.	
Wydanie opinii	Pracownik Biura LGD	1. Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii na temat możliwości zmiany umowy przekazywane jest za pośrednictwem systemu IT. 2. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Przewodniczący Rady Programowej.	

	Przewodniczący Rady Programowej/Rada Programowa	1. Przewodniczący Rady Programowej 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. 2. W sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia lub decyzję o wyborze, tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu, Przewodniczący Rady Programowej podejmuje decyzje jednoosobowo. 3. W innej sytuacji Przewodniczący Rady Programowej zwołuje posiedzenie Rady Programowej zgodnie z trybem określonym w Regulaminie organizacyjnym Rady Programowej, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę Programową. 4. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu złożeniu wniosku.	Załącznik nr 22 <i>Wzór uchwały Rady Programowej o wydaniu opinii</i>
	Pracownik Biura LGD/Beneficjent	LGD przekazują opinię Rady Programowej Beneficjentowi, którą załącza do wniosku o zmianę umowy.	

Załączniki nr:

1. Wzór rejestru naborów wniosków o wsparcie
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie
3. Wzór tabeli określającej planowane do osiągnięcia wskaźniki
4. Wzór rejestru wniosków o wsparcie
5. Wzór deklaracji poufności pracownika Biura LGD
6. Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o wsparcie
 - 6a. Zawiadomienie o pozostawieniu wniosku o wsparcie bez rozpatrzenia - wzór
7. Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów
8. Wzór deklaracji bezstronności i poufności członka Rady Programowej
9. Wzór rejestru interesów członków Rady Programowej
10. Wzór karty oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia
11. Wzór uchwały Rady Programowej o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
12. Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
13. Wzór uchwały o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia
14. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych
15. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji (pozytywne rozpatrzenie)
 - 15.a Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji (negatywne rozpatrzenie)
16. Wzór szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów do ZW
17. Wzór protestu
18. Wzór rejestru protestów
 - 18.a Wzór wezwania do uzupełnienia złożonego protestu
19. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola
20. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
21. Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
22. Wzór uchwały Rady Programowej o wydaniu opinii