

*Załącznik nr 2 do Uchwały nr 4/2020  
Zarządu Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli  
z dnia 9 kwietnia 2020 roku*

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI  
W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII  
ROZWOJU  
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA  
CZARNOZIEM NA SOLI  
WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA  
NABORU WNIOSKÓW**

  
Przes Zarządu Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania  
Czarnoziem na Soli  
Beata Kowalska



## **SPIS ZAWARTOŚCI**

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

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

### **CZĘŚĆ II – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD**

#### **I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

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

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

- 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
- 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania

#### **A. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI W SYTUACJACH WYJĄTKOWYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI NA CZAS PANDEMII – WERSJA TABELARYCZNA**

- 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
- 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania

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

- 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
- 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
- 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
- 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
- 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

**CZĘŚĆ PIERWSZA**  
**INFORMACJE WSTĘPNE**

## I. ZAKRES PROCEDURY:

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

## II. KATALOG PODSTAW PRAWNYCH ORAZ SKRÓTÓW UŻYTYCH W PROCEDURZE:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 3) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140 z późn. zm.);
- 4) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 poz. 627 z późn. zm.);
- 5) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 poz. 1431 z późn. zm.);
- 6) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 poz. 664 z późn. zm.);
- 7) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 8) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 9) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 10) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 12) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 13) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;

- 14) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 15) *ZW* – Zarząd Województwa,

**CZĘŚĆ DRUGA**  
**OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD**

# I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
<b>Ogłoszenie naboru wniosków</b>	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</li> <li>2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</li> </ol>	<p>1_ Wzór rejestru naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność</p> <p>2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p>
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikających z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<p>3_ Załącznik Nr 1 do Wytycznych MRiRW</p>
	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><b>UWAGA : LGD dopuszcza możliwość zmiany treści ogłoszenia min., w razie</b></p>	



	<p>zaistnienia sytuacji wyjątkowej.  Dokonując przedmiotowej zmiany LGD uzgadnia jej zakres z ZW, wskazując przyczynę i wprowadza ją poprzez zamieszczenie stosownego komunikatu na stronie <a href="http://www">www</a></p>	
--	--	--

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW		
	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p><b>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</b>  Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy).  Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	
Pracownik biura LGD	<p><b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek opieczętowany się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>– numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD,</li> <li>– liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,</li> <li>– podpis pracownika LGD,</li> <li>– pieczęć LGD</li> </ul> <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	4_ Wzór rejestru wniosków

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)		
	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> </ol>	
Pracownik biura LGD (lub opcjonalnie członek Rady, Zarządu, zaleźnie od decyzji LGD)		<p>5_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku  6_ Wzór Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z procesu wstępnej weryfikacji wniosku  7_ Wzór wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów</p>

	<p>4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ul> <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>Weryfikacji wstępnej dokonuje się na Karcie weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem, przy czym: a) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem; b) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Wnioskodawcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień.</p> <p>Weryfikacji wstępnej dokonuje każdorazowo min. 2 osobowy Zespół ds. weryfikacji, działający pod przewodnictwem Członka Rady i złożony opcjonalnie z pracowników biura LGD, członków Zarządu i Rady LGD. Skład Zespołu wskazuje Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu i Dyrektorem Biura.</p> <p>Zespół dokonuje weryfikacji wstępnej w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej i formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. W przypadku braku zgodnych stanowisk członków Zespołu ds. weryfikacji wstępnej, za wiążące uznaje się stanowisko przewodniczącego Zespołu.</p> <p>W celu zapewnienia bezstronności i unikania konfliktu interesów podejmowanych czynności, osoby wchodzące w skład Zespołu składają każdorazowo Oświadczenie, o braku podstaw do wyłączenia z procesu wstępnej weryfikacji wniosku, stanowiące załącznik do niniejszej procedury. Niezłożenie powyższego oświadczenia przed rozpoczęciem weryfikacji skutkuje wyłączeniem członka zespołu z prac oraz koniecznością uzupełnienia składu zespołu, do wymaganej liczebności.</p> <p>Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, na wdrażanie operacji w ramach RLKS, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia,</p>
--	---

LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

Wzywać do złożenia wyjaśnień lub dokumentów można wielokrotnie.

Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Wzwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) informacje we wniosku o przyznanie pomocy są rozbieżne.

W procesie uzupełniania dokumentów i składania wyjaśnień Wnioskodawca związany jest ograniczonymi wezwaniem.

Wezwanie wysłał biuro LGD w formie pisma: wysłanego drogą pocztową lub dostarczonego osobiście, za potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawcę informuje się telefonicznie o przesłaniu pisma. Wnioskodawca ma 7 dni na złożenie wyjaśnień od dnia doręczenia pisma, zawierającego wezwanie. Wzór wezwania stanowi załącznik do Procedury. Za dzień złożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Biura Stowarzyszenia.

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. ZASADY ZWOLYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b> (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru) Art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS			
<b>Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady</b>	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD oraz Biurem LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem LGD oraz Biurem LGD, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. (zgodnie z Regulaminem Rady)	<b>8_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Stowarzyszenia</b>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Przewodniczący Rady	Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem (dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.)	

<p><b>Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady</b></p>	<p><b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b>  W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione w Biurze LGD lub w systemie elektronicznej obsługi wniosków oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.</p>	
<p>Biuro LGD</p>	<p>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kart oceny zgodności operacji z LSR,</li> <li>- Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</li> <li>- Deklaracje poufności i bezstronności.</li> </ul>	<p>9_ Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</p> <p>10_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</p> <p>11_ Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</p>
<p>Biuro LGD/Rada</p>	<p>Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.</p>	

**2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA**

**(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)**

		<b>Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady</b>	
Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	12_ Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady	
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie komisji skrutacyjnej posiedzenia.		
Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Deklaracje bezstronności składane przez członków Rady są weryfikowane przez Przewodniczącego lub jego zastępcę z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady, prowadzonym przez LGD.	9 Wzór deklaracji poufności i bezstronności 13 Wzór Rejestru interesów członków Rady	
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wyłączenia Członka z oceny. <b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b>		
Komisja skrutacyjna/Sekretarz/ Przewodniczący Rady	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.		
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzenie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz		Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.

		<p>art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, <b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b></p>	<p><b>10_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</b></p>
<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady</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.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w <u>regulaminie</u> sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p><b>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,</li> </ul> </li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę .</b></p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR.</p> <p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p>	<p><b>14_Wzór uchwały w sprawie oceny operacji za zgodność z LSR</b></p> <p><b>15_Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR wraz z listą operacji zgodnych z LSR</b></p>
<p>Członkowie Rady</p>		<p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany</li> </ol>	

	<p>zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol>	
<p><b>11_ Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</b></p>	<p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>- Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>- Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul>	
<p>Komisja skrutacyjna lub inna osoba (osoby) wg Regulaminów Rady</p>	<p><b>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</b></p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady</b>  W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza komisja skrutacyjna wybrana przez Przewodniczącego Rady. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa raz członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy każdej poprawce swój podpis.</p>	
<p>Członkowie Rady/Sekretarze</p>	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę</b></p>	



Posiedzenia	<p><b>wsparcia poprzez:</b></p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – <b>obowiązkowo</b></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.</i></p> <p><i>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 - <b>obowiązkowo,</b></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> <p><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki)</b></p> <p><b>W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.</b></p> <p><b>Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji do UM.</b></p>	
Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</li> <li>– Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji ich kolejność na liście operacji</li> </ul>	<p><b>16_ Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p> <p><b>17_ wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych</b></p>

zostanie ustalona poprzez:

- porównanie ilości punktów uzyskanych przez poszczególne operacje w pierwszym kryterium rozstrzygającym (wskazanym na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia) – operacja, która uzyskała więcej punktów w ramach danego kryterium otrzyma wyższe miejsce na liście operacji; jeśli ilość zdobytych punktów w ramach pierwszego kryterium rozstrzygającego będzie równa LGD przeprowadzi analizę w ramach drugiego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia); jeśli nadal występuje remis zdecydowanie ilość punktów zdobyta w ramach trzeciego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia);
  - porównanie wysokości wkładu własnego wnioskodawcy, wyrażonej w złotych (obliczanej jako różnica między sumą kosztów kwalifikowalnych operacji a wnioskowaną kwotą pomocy) – operacja z wyższą wartością wkładu własnego uzyska wyższe miejsce na liście; tryb ten jest stosowany jeżeli ustalenie kolejności operacji w oparciu o kryteria rozstrzygające nie było możliwe (dwie lub więcej operacji uzyskały identyczny wynik we wszystkich trzech kryteriach rozstrzygających). Jeżeli nadal ustalenie kolejności nie będzie możliwe wówczas kolejność na liście operacji będzie ustalana na podstawie daty oraz godziny wpływu wniosków do Biura LGD.
- Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.

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

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

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

**II. A. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI W SYTUACJACH WYJĄTKOWYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI NA CZAS PANDEMII – WERSJA TABELARYCZNA**

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b> <i>(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</i> <b>Art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS</b>			
<b>Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady</b>	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD oraz Biurem LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem LGD oraz Biurem LGD, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>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.</p> <p>Zawiadomienie wysyła wyłącznie się drogą e-mail. Ponadto, Przewodniczący Rady potwierdza drogą telefoniczną, jaka liczba członków organu deklaruje gotowość wzięcia udziału w posiedzeniu. Listę osób potwierdzających udział w posiedzeniu Przewodniczący przekazuje do Biura LGD.</p>	<b>8_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</b> <b>Stowarzyszenia</b>

<p><b>Przygotowanie posiedzenia Rady</b> <b>i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady</b></p>	<p><b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b> Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD w biurze LGD - co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Uwaga: Członkowie Rady mają możliwość zapoznania się z ww. dokumentacją pojedynczo, po wcześniejszym ustaleniu terminu z Biurem LGD. Zapoznanie z dokumentami przez członków Rady musi odbywać się w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich zainteresowanych ; w szczególności przy spełnieniu <del>eo</del><b>najmniej</b> obowiązujących wytycznych i standardów sanitarnych.  Członkowie Rady zapoznają się z ww. dokumentacją wg terminów wskazanych przez Biuro LGD.</p>	<p><b>9_ Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</b> <b>10_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</b> <b>11_ Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</b></p>
<p>Biuro LGD/Rada</p>	<p>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: 1) Kart oceny zgodności operacji z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności.  Dokumentacja przesyłana jest drogą e-mail do członków Rady, którzy potwierdzili obecność na posiedzeniu, najpóźniej w dniu realizacji tego posiedzenia, przed jego rozpoczęciem.  Zapewnienie obsługi administracyjnej posiedzenia Rady.</p>	
<p>Biuro LGD/Rada</p>	<p>Posiedzenie odbywa się za pomocą środków komunikacji na odległość (telekonferencja/wideokonferencja), o wyborze konkretnego środka decyduje każdorazowo Przewodniczący Rady.</p>	

**4. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA**

**(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)**

<p>Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady</p>	<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)</p>	<p>Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory (wg uprzednio otrzymanych od członków Rady deklaracji udziału w posiedzeniu) i ustalenie kworum obrad. Stwierdzenie poprawności obrad. 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 sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.</p>	<p>9_Wzór deklaracji poufności i bezstronności 12_Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady 13_Wzór Rejestru interesów członków Rady</p>
<p>Członkowie Rady/Pracownik biura LGD</p>	<p>Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady potwierdza podpisanie <i>Deklarację poufności i bezstronności</i> zawierającej informacje o ewentualnych włączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu (Deklarację tę drukuje, opatruje własnoręcznym podpisem i dostarcza do LGD).  Deklaracje bezstronności składane przez członków Rady są weryfikowane przez Przewodniczącego lub jego zastępcę z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady, prowadzonym przez LGD.</p>	<p><b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b>  W przypadku gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki lub potwierdzenie słowne) w sprawie wykluczenia członka z oceny. <b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b></p>	

<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)</p>	<p>Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzenie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, <b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b></p>	<p><b>Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.</b></p>
<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady</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.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku <u>osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</u></p> <p>Członek Rady ustnie przekazuje fakt dokonania oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR, oraz jej wynik</i>, następnie kartę tę drukuje, opatruje własnoręcznym podpisem i przekazuje do Biura LGD</p> <p><b>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę .</b></p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR. Głosowanie może nastąpić przez podniesienie ręki (wideokonferencja) lub przez ustne potwierdzenie stanowiska przez głosującego (telekonferencja).</p>	<p><b>10_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</b></p>

	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol> <p>Głosowanie może nastąpić przez podniesienie ręki (wideokonferencja) lub przez ustne potwierdzenie stanowiska przez głosującego (telekonferencja).</p>	<p><b>14_ Uchwały w sprawie oceny operacji za zgodność z LSR</b></p> <p><b>15_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR wraz z listą operacji zgodnych z LSR</b></p>
<p>Członkowie Rady</p>	<p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady uczestniczących w posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> oraz jej wynik członek Rady przekazuje ustnie, następnie kartę tę drukuje, potwierdza własnoręcznym podpisem i przekazuje do biura LGD.</p>	<p><b>11_ Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</b></p>
<p>Komisja skrutacyjna lub inna osoba (osoby) wg Regulaminów Rady</p>	<p>Wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p>	



Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:

1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – **obowiązkowo**

*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.*

2) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR - **obowiązkowo**.  
*Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.*

Członkowie  
Rady/Sekretarze  
Posiedzenia

*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).*

**Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia** (głosowanie przez podniesienie ręki – wideokonferencja lub przez ustne potwierdzenie stanowiska przez głosującego - telekonferencja).

**W przypadku** gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

**Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji do UM.**

<p style="text-align: center;"><b>Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia</b></p>	<p>– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych (głosowanie przez podniesienie ręki – wideokonferencja lub przez ustne potwierdzenie stanowiska przez głosującego - telekonferencja)</p> <p>– Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji ich kolejność na liście operacji zostanie ustalona poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• porównanie ilości punktów uzyskanych przez poszczególne operacje w pierwszym kryterium rozstrzygającym (wskazanym na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia) – operacja, która uzyskała więcej punktów w ramach danego kryterium otrzymuje wyższe miejsce na liście operacji; jeśli ilość zdobytych punktów w ramach pierwszego kryterium rozstrzygającego będzie równa LGD przeprowadzi analizę w ramach drugiego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia); jeśli nadal występuje remis zadecyduje ilość punktów zdobyta w ramach trzeciego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia);</li> <li>• porównanie wysokości wkładu własnego wnioskodawcy, wyrażonej w złotych (obliczanej jako różnica między sumą kosztów kwalifikowalnych operacji a wnioskowaną kwotą pomocy) – operacja z wyższą wartością wkładu własnego uzyska wyższe miejsce na liście; tryb ten jest stosowany jeżeli ustalenie kolejności operacji w oparciu o kryteria rozstrzygające nie było możliwe (dwie lub więcej operacji uzyskały identyczny wynik we wszystkich trzech kryteriach rozstrzygających). Jeżeli nadal ustalenie kolejności nie będzie możliwe wówczas kolejność na liście operacji będzie ustalana na podstawie daty oraz godziny wpływu wniosków do Biura LGD.</li> </ul> <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniośku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> </ol>	<p><b>16_ Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p> <p><b>17 wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych</b></p>
--	---	--

	<p>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) <b>ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,</b>  8) <b>wynik wyboru (wybrana lub niewybrana)</b></p> <p><b>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.</b></p>	
<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)/ Komisja Skrutacyjna/Członkowie rady LGD</p>	<p>- Po zakończeniu ww. czynności Przewodniczący Rady zawieszają obrady, celem umożliwienia członkom Rady przekazania do Biura LGD dokumentów związanych z oceną i wyborem operacji (deklaracje, karty oceny itp.)</p> <p>- Po zawieszeniu obrad członkowie Rady przekazują do Biura LGD dokumenty związane z oceną i wyborem operacji (deklaracje, karty oceny itp.). Przekazanie tych dokumentów nastąpić powinno najpóźniej następnego dnia po dokonaniu oceny i wyboru wg. niniejszej procedury.</p> <p>- Przekazanie dokumentów odbywa się osobiście przez poszczególnych członków uczestniczących w posiedzeniu. Do odbioru dokumentów uprawniony jest pracownik Biura LGD. Członkowie Rady przekazują dokumentację pojedynczo, w uprzednio umówionych godzinach. W czasie przekazania dokumentów członkowie Rady potwierdza własnoręcznym podpisem udział w posiedzeniu na liście obecności, sporządzonej przez Przewodniczącego po rozpoczęciu obrad.</p> <p>- Drugiego dnia po zakończeniu czynności wyboru i oceny projektów członkowie Komisji Skrutacyjnej pojedynczo dokonują weryfikacji poprawności wypełnionych i dostarczonych do LGD przez poszczególnych członków Rady dokumentów, w szczególności kart oceny oraz ich zgodności formalnej.</p> <p>- W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza komisja skrutacyjna. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa raz członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie</p>	

		<p>dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy każdej poprawce swój podpis.</p> <p>- Po sprawdzeniu przez Komisję Skrutacyjną dokumentacji dostarczonej przez Członków Rady do LGD, Przewodniczący Rady wznawia obrady (tele lub wideo-konferencja), potwierdza otrzymanie kompletnej dokumentacji i dokonuje zamknięcia posiedzenia. Następuje podpisanie protokołów, uchwał i przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.</p> <p>Wszelkie podpisy pod dokumentacją składane są indywidualnie przez uprawnione osoby,</p> <p>w terminach uzgodnionych z Biurem LGD.</p>	
--	--	--	--

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>3. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI</b> (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada/Pracownik LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, następuje sporządzenie i wystanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. A w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana - również uzasadnienia wysokości tej kwoty.</li> <li>- Informacja dotyczy wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady, konieczne jest zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej.</li> </ul> <p>Pismo jest podpisane przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przedstawiciela LGD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje</li> </ul>	18_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji

		<p>możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej</b>, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>– W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b>. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	
Pracownik 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"> <li>— listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>— listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>— protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik 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 przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lista operacji zgodnych z LSR,</li> <li>2) lista operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zgodnych z LSR,</li> <li>b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,</li> <li>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,</li> </ol> </li> </ol>	19_Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów
Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		<ol style="list-style-type: none"> <li>3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>4) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych)</li> <li>5) lista obecności członków Rady podczas głosowania,</li> <li>6) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,</li> <li>7) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 4 powyżej),</li> <li>8) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</li> <li>9) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</li> </ol> <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.</p> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</b></p>	

### 3. ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

<p><b>Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD</b></p>	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).</p> <p><b>Protest przysługuje w przypadku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li><li>2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo</li><li>3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).</li><li>4) <b>Ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana</b> <b>Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 oraz art. 54a ustawy w zakresie polityki spójności.</b></li></ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b></p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li><li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li><li>3) numer wniosku;</li><li>4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,</li><li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</li><li>6) <b>w przypadku, gdy protest dotyczy ustalenia 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 stanowiska tego podmiotu,</b></li><li>7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li></ol> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p>	<p><b>20_ Wzór protestu</b></p>
---	--	---------------------------------

Wnioskodawca



	<p style="text-align: center;">Biuro LGD</p>	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.  <b>Protest jest rozpatrywany w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania.</b></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"> <li>— oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku;</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>21_ Wzór Rejestru protestów</b></p>
	<p style="text-align: center;">Biuro LGD</p>	<p><b>Wycofanie protestu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję.</li> <li>2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</li> <li>3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.</li> <li>4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 ppkt 2, Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</li> <li>5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</li> <li>6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu</li> </ol> </li> </ol>	

		<b>administracyjnego.</b>	
	Zarząd LGD/Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	

<p style="text-align: center;"><b>LGD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę</b></p>	<p style="text-align: center;">Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłyńciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli.</li> <li>- Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</li> </ul> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do realizacji– zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo</li> <li>- skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady LGD, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni.</li> </ul> </li> <li>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni,</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</li> <li>- Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</li> <li>- O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</li> <li>- W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>22_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</b></p> <p style="text-align: center;"><b>23_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</b></p>
<p style="text-align: center;">Zarząd LGD</p>	<p>Protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji, przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do ZW.</p>	<p style="text-align: right;">34</p>	

<p><b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b></p>	<p>Zarząd Województwa</p>	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) został wniesiony po terminie,</li> <li>2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,</li> <li>3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia</li> <li>4) <b>gdy wnioskodawca nie wskazał zarzutów dot. obniżonej kwoty wsparcia oraz uzasadnienia</b></li> </ol> <p>– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p><b>Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację jeżeli:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia,</li> <li>b) kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone,</li> <li>c) nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR</li> </ol>	<p><b>24_ Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego</b></p>
---	---------------------------	--	--

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

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

## WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	
Beneficjent/Zarząd Województwa	<p><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</b> Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy tj. zwiększenie kwoty pomocy, zwiększenia zaliczki, zmiany celu operacji, zmiany rodzaju wskaźników, niezgodności z warunkami PROW.</p> <p><b>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</b></p>
Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.</p>
Rada LGD/Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD <b>wspólnie z Przewodniczącemu Rady</b> 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.</p> <p>Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p><b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</b></p> <p>Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.</p>
Zarząd LGD	
Beneficjent	<p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.</p>

**25\_ Wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii**

## ZAŁĄCZNIKI

- 1\_ Wzór rejestru naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- 2\_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 3\_ Załącznik Nr 1 do Wytycznych MRiRW
- 4\_ Wzór rejestru wniosków
- 5\_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku
- 6\_ Wzór Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z procesu wstępnej weryfikacji wniosku
- 7\_ Wzór wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów
- 8\_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Stowarzyszenia
- 9\_ Wzór Deklaracji poufności i bezstronności
- 10\_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
- 11\_ Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
- 12\_ Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady
- 13\_ Wzór Rejestru interesów członków Rady
- 14\_ Wzór uchwały w sprawie oceny operacji za zgodność z LSR
- 15\_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR wraz z listą operacji zgodnych z LSR
- 16\_ Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
- 17\_ wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych
- 18\_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 19\_ Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów
- 20\_ Wzór protestu
- 21\_ Wzór Rejestru protestów
- 22\_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola
- 23\_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 24\_ wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu
- 25\_ wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii







Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

# CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)

Załącznik nr 3 do Uchwały nr 4/2020

Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

z dnia 9 kwietnia 2020 roku

## 12\_ Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady

.....  
Pieczęć LGD

### Lista obecności z posiedzenia Rady Stowarzyszenia

Miejsce posiedzenia:

Data posiedzenia:

Czas trwania posiedzenia:

Numer konkursu:

w sprawie:

Lp	Nazwisko i imię członka Rady	Pełniona funkcja w Radzie	Reprezentowany sektor	Grupa interesu	Czytelny Podpis (potwierdzający obecność)





Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

# CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)






Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

## CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)


Reprezentacja	Liczba osób	Procentowy udział przedstawicieli danego sektora
Sektor publiczny		
Sektor społeczny		
Sektor gospodarczy		





Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

## CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)

Grupa interesu	Liczba osób	Procentowy udział przedstawicieli danej grupy
Władza publiczna		
Inne:		

Pozostali uczestnicy posiedzenia Rady (pracownik biura, Zarząd, osoby zaproszone)

Lp.	Nazwisko i imię	Pełniona funkcja, reprezentowana instytucja, sektor	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Przewodniczący Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania  
Czarnoziem na Soli  
*Beata Kowalska*





Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

## CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)

Załącznik nr 4 do Uchwały nr 4/2020

Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

z dnia 9 kwietnia 2020 roku

### **12\_A\_Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady w sytuacjach wyjątkowych**

.....  
Pieczęć LGD

#### **Lista obecności**

#### **z posiedzenia Rady Stowarzyszenia**

Miejsce posiedzenia (miejsce gromadzenia dokumentacji):

Data posiedzenia:

Czas trwania posiedzenia:

Numer konkursu:

w sprawie:





Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

## CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)

Lp	Nazwisko i imię członka Rady	Pełniona funkcja w Radzie	Reprezentowany sektor	Grupa interesu	Obecny na posiedzeniu (tak/nie)	Czytelny Podpis (potwierdzający obecność)





Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

# CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)






Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

# CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)








Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

## CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)

--	--	--	--	--	--	--

Reprezentacja	Liczba osób	Procentowy udział przedstawicieli danego sektora
Sektor publiczny		
Sektor społeczny		
Sektor gospodarczy		

Grupa interesu	Liczba osób	Procentowy udział przedstawicieli danej grupy
Władza publiczna		
Inne:		

**Pozostali uczestnicy posiedzenia Rady (pracownik biura, Zarząd, osoby zaproszone)**

Lp.	Nazwisko i imię	Pełniona funkcja, reprezentowana instytucja, sektor	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			





Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

## CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

[lgdczarnoziemnasoli@wp.pl](mailto:lgdczarnoziemnasoli@wp.pl)

4.			
5.			

Prezes Zarządu Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania  
Czarnoziem na Soli  
*Beata Kowalska*

