**Załącznik nr 8 do Ogłoszenia o naborze wniosków nr 4/2020**

**Załącznik do uchwały 13/2019 Walnego zebrania członków Stowarzyszenia**

**„Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” z dnia 21.05.2019 r.**

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW REALIZOWANA PRZEZ STOWARZYSZENIE „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA POJEZIERZE BRODNICKIE” dla PROW 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020**

**SPIS ZAWARTOŚCI**

**CZĘŚĆ I – INFORMACJE WSTĘPNE**

I. Zakres procedury.

II. Określenia i skróty.

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

1. **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.

1. **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.

1. **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. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:**

1. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

2. Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

3. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z. 2018 r. poz. 140 z póżn. 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 r. poz. 627)

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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z póżn. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 664);

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 Kujawsko-Pomorskiego,

16. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014 r. ).

17. Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1267).

18. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania , wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie operacyjnym "Rybactwo i Morze" ( Dz. U. poz. 1435 z późn. zm. )

19. EFSI - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne,

20. Umowa o przyznaniu pomocy - umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW,

21. Beneficjent - osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR,

22. Pełnomocnik - w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu 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.

**CZĘŚĆ DRUGA**

**OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD**

1. **PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **CZYNNOŚCI** | **WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe** |
| * 1. **ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW** | | | |
| **Ogłoszenie naboru wniosków** | Biuro LGD | 1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.   UWAGA: Termin składania wniosków o dofinansowanie operacji nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie. | **Załącznik numer 1\_ wzór rejestru naborów wniosków**  **Załącznik numer 2\_ wzór ogłoszenia o naborze wniosków**  **Wytyczne I.1.6**  **Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS** |
| Zarząd LGD | Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników.  Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.  UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków. | Załącznik numer 3 \_ wzór tabeli do określenia planowanych do osiągnięcia wskaźników, który LGD wypełnia **Załącznik nr 1** do Wytycznych MRiRW  Art. 19 ust 2 i 3 **ustawy o RLKS** |
| Biuro LGD | Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.  W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrr).  UWAGA: Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD. | Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS  Wytyczne I.1.6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW** | | | |
| **Przyjęcie wniosku** | Pracownik biura LGD | Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.  **UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.** | Wytyczne I.2  Art. 20 ustawy o RLKS |
| Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy).  Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. | **Załącznik numer 4 \_ wzór rejestru złożonych wniosków**  Wytyczne I.2 |
| **Potwierdzenie złożenia wniosku:** Wniosek opieczętowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:   * data i godzina złożenia wniosku, * numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, * liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, * podpis pracownika LGD, * pieczęć LGD   Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku. | Wytyczne I.2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW**   **(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)** | | | |
|  | Pracownik biura LGD, Zarząd LGD. | Pracownik biura LGD wypełnia deklarację poufności i bezstronności dla każdego złożonego wniosku i gdy stwierdzi, że nie zachodzą przesłanki budzące wątpliwość na bezstronną weryfikację tych wniosków to przystępuje do weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze. W przeciwnym przypadku odstępuje od weryfikacji danego wniosku, a tę czynność dokonuje inny pracownik biura LGD. Weryfikacja wstępna dokonywana jest w następującym zakresie:   1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:  * zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu  o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); * zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.   W przypadku gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa jednokrotnie za pomocą listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru podmiot ubiegający się o dofinansowanie, że zobowiązany jest w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego pisma do osobistego lub przez pełnomocnika złożenia wyjaśnień lub dokumentów w biurze LGD w jego godzinach pracy od poniedziałku do piątku, w godz. od 07.00 do 15.00.  Wezwanie winno dotyczyć przynajmniej, gdy: dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz; dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.  Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.  Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sposób wskazany powyżej, o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.  Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień spowoduje, że operacja będzie rozpatrywana na podstawie posiadanych dokumentów.  Na podmiocie ubiegającym się o dofinansowanie ciąży obowiązek złożenia kompletnej dokumentacji.  Wnioski z weryfikacji **(wszystkich kart weryfikacji wstępnej)** przedstawiane są na posiedzeniu Rady LGD. | **Załącznik numer 5\_ wzór deklaracji poufności i bezstronności pracownika biura LGD.**  **Załącznik numer 6a \_wzór karty weryfikacji wstępnej zgodności operacji ... w ramach PROW**  **Załącznik numer 6b \_wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku w ramach PO "Rybactwo i Morze"**  Wytyczne.I.3  **Załącznik numer 7** **- wzór wezwania do złożenia uzupełnień** |

1. **PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **CZYNNOŚCI** | | **WZORY DOKUMENTÓW** |
| * 1. **ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY**   **(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru - zgodnie z Regulaminem organu decyzyjnego LGD )  Art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS** | | | | |
| **Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady** | Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, pracownik biura LGD. | | Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD w konsultacji  z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD. |  |
| Pracownik biura LGD | | Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. (zgodnie z Regulaminem Rady) | **Załącznik numer 8 - wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady**  **§ 9 Regulaminu Rady** |
| Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) | | Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady. |
| Pracownik biura LGD | | **Przesyła** zawiadomienie o posiedzeniu Rady. Następuje zgodnie z Regulaminem Rady za pomocą poczty elektronicznej ze zwrotną informacją o odebraniu zawiadomienia.  Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej7 dni przed posiedzeniem. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Przygotowanie posiedzenia Rady  i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady** | Biuro LGD | **Udostępnianie dokumentów Radzie LGD**  Od dnia zwołania posiedzenia w biurze LGD członkom Rady udostępniane są dokumenty niezbędne na posiedzenie Rady. |  |
| Biuro LGD/ Rada | Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady:   * Kart oceny zgodności operacji z LSR, * Kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru * Deklaracje poufności i bezstronności. | **Załącznik numer 9\_wzór deklaracji poufności i bezstronności**  **Załącznik numer 10\_wzór karta oceny zgodności operacji z LSR**  **Załącznik numer 11a wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla PROW**  **Załącznik numer 11b \_ wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla PO "Rybactwo i Morze"**  **§ 17 Regulaminu Rady** |
| Biuro LGD/Rada | Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD między innymi poprzez sporządzanie protokołu na piśmie zawierającego omawiane punkty posiedzenia oraz migrację członków Rady. |  |

|  |
| --- |
| * 1. **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)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, **zgodnie z regulaminem Rady** | Członkowie Rady | Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory. |  |
| Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) | Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie komisji skrutacyjnej i sekretarza 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.  **Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD** | **Deklaracja poufności i bezstronności**  **Załącznik numer 12\_wzór rejestru interesów członków Rady LGD** |
| Przewodniczący Rady  (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) | **Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.**  W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny.  **Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.** |  |
| Sekretarz/  Przewodniczący Rady | Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.  Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny. |  |
| Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) / | Stwierdzenie prawomocności obrad.  Sprawdzanie zachowania parytetów, 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, **przed każdym głosowaniem nad operacjami**.  W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego , którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany. | **Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.** |
| Członkowie Rady / Przewodniczący Rady | Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.  Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.  Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD)członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.  **Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:**   1. złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2. zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników**,** 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:  * zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), * zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,   **nie podlegają wyborowi przez Radę .**  Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR. | **karta oceny zgodności z LSR (patrz 8\_)**  **Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS**  **Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS** |
| Członkowie Rady LGD | Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.  **Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :**   1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5. wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7. informację o spełnieniu warunków formalnych. | **Załącznik numer 13\_ wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR**  **Załącznik numer 14 \_wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę**  **Wytyczne I.4** |
| Członkowie Rady | **Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).**   * Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. * Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. * Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. | **Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru**  **Załącznik numer 11a \_ wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla PROW**  **Załącznik numer 11b \_ wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla PO "Rybactwo i Morze"** |
| Sekretarz Rady | Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.  **Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady**  W przypadku dokonania oceny niezgodnie z treścią kryteriów oceny przez członka Rady Przewodniczący Rady poucza o zasadach i obowiązkach członka Rady. Następnie członek Rady naprawia swój błąd lub odmawia wykonania poprawki. Gdy odmawia usunięcia błędu Przewodniczący poddaje pod głosowanie wykluczenie tego członka Rady z oceny i wyboru wniosku w którym zastosował rażące nieprawidłowości. | **§ 25 Regulaminu Rady** |
| Członkowie Rady/Sekretarz | **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.*   1. 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.*  *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).*   1. weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR – **fakultatywnie,**   *d) w przypadku programu operacyjnego "Rybactwo i Morze " zastosowanie intensywności pomocy zgodnej z § 4, §5, §6, §7 rozporządzenia MGMi ŻŚ z 2016 r. poz. 1435 z póź. zm.*  *Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.*  *W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.*  **Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki)** | Wytyczne.I.3  § 4, §5, §6, §7 rozporządzenia z 2016 r. poz. 1435 |
| Członkowie Rady/Sekretarz | * Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. * Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów wyższe miejsce na liście uzyska operacja, gdzie wnioskujący występuje o mniejsze procentowo środki finansowe w stosunku do kosztów całkowitych operacji. Gdy to kryterium nie będzie mogło mieć zastosowania to wyższe miejsce na liście uzyska wniosek z niższą kwotą całkowitą operacji. Gdy i to kryterium nie będzie miało zastosowania to wyższe miejsce na liście operacji wybranych uzyska wniosek złożony wcześniej do biura LGD. O terminie złożenia wniosku decyduje data oraz godzina jego złożenia 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),   **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. | **Załącznik numer 15\_ wzór uchwały w sprawie wyboru operacji**  **Załącznik numer 16\_ wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę**  Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS  **§ 25 Regulaminu Rady** |
| Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) | Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **CZYNNOŚCI** | **WZORY DOKUMENTÓW** | |
| * 1. **PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI**   **(w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)** | | | | |
| **Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady** | Zarząd LGD/Rada/biuro LGD | 1. W terminie 60 dniod dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LDG**, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców** informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia.  2. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.  **Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Rady LGD**  3. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany **wyłącznie drogą poczty elektronicznej**, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.  4. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwości 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 – **listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu. | | Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS  **Załącznik numer 17 \_ wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji**  **Wytyczne I.3** |
| Pracownik LGD | W terminie 60 dniod dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia~~,~~ LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:  a. listę operacji zgodnych z LSR,  b. listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),  c. protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający  d. informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. | | Art. 21 ust. 5 pkt 2  Ustawy o RLKS  Wytyczne I.3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI** | | | |
|  | Pracownik LGD | W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż~~,~~ LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.  Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:   1. uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy - (dotyczy operacji wybranych), 2. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 3. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania, 4. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej), 5. ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 6. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.   **Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji podpisywana jest przez upoważnionego przedstawiciela Rady LGD. Pismo przewodnie wraz z zestawieniem przekazywanej dokumentacji do SW podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.**  **Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD**. | Art. 21 ust. 5 pkt 1  Ustawy o RLKS  Wytyczne I.4  **Załącznik numer 18 \_wzór szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów** |
| Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa |
| * 1. **ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU** | | | |
| **Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD** | Wnioskodawca | Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).  **Protest przysługuje w przypadku:**   1. uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2. nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo 3. jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). 4. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.   **Wymogi formalne protestu:**  Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:   1. oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2. oznaczenie wnioskodawcy; 3. numer wniosku o dofinansowanie operacji; 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, 5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6. wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienia stanowiska wnioskodawcy, 7. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.   **Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.** | **Załącznik numer 19 \_ wzór protestu**  **Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS**  **Art. 54 ust. 2 ustawy PS** |
| Biuro LGD | Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w **rejestrze protestów**.  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.  Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:   * oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, * oznaczenia wnioskodawcy; * numeru wniosku; * podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.   **Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.** | **Art. 54 ust. 3 ustawy PS**  **Załącznik numer 20 \_ wzór rejestr protestów**  **Art. 54 ust. 5 ustawy PS** |
| Zarząd LGD/Biuro LGD/opiekun procesu | Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście. | Art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD** | Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD | * Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli. * Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.   Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest na posiedzenie Rady, która może:   1. uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i podjęciem uchwały, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji ( z zachowaniem wyłączeń z oceny ), albo 2. podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę ( w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru operacji z zachowaniem wyłączeń ), a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa./ przy podejmowaniu uchwały zasady wyłączenia członków Rady są obowiązujące/ 3. w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.   - Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli sporządzany jest protokół.   * Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. * O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie. | **Załącznik numer 21 \_ wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola**  **Załącznik numer 22 \_ wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli**  Art. 56 ust. 2 ustawy PS |
| Zarząd LGD | Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę. | Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS |
| **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia** | Biuro LGD  Rada  Zarząd Województwa | Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:  1) został wniesiony po terminie,  2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,  3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia  4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;  5) bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza sie z ustaloną przez LGD wysokością wsparcia niższą niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia. – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.  6) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.  **O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.** | Art. 59 ustawy PS  Załącznik numer 23\_ wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **WYCOFANIE WNIOSKU, PROTESTU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE** | | | |
| **Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji** | Wnioskodawca | Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponowie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków | Wytyczne I.2 |
| Pracownik biura LGD | * 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. * 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. * Do momentu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD oświadczenie o wycofaniu złożonego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu. Po wpłynięciu oświadczenia o wycofaniu protestu do biura LGD Rada 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 - w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.  **W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne**  **W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.**. |
| **Zwrot dokumentów Wnioskodawcy** | Pracownik biura LGD | * W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. * Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. * Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. | **Ślad rewizyjny wycofania**  **dokumentu** |

|  |
| --- |
| **WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR** | Beneficjent/Zarząd Województwa | **Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.**  Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy. |  |
| Biuro LGD | Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika biura LGD.  Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD. |  |
| Rada LGD/Zarząd LGD | Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.  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 to jest operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.  W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD w ciągu  **30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.** | **Załącznik numer 24\_ wzór uchwały Rady LGD o wydaniu opinii** |
| Zarząd LGD | Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi. |
| Beneficjent | Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD. |