

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/I/2020
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Podgrodzie Toruńskie”
z dnia 04.06.2020**

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI
W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII
ROZWOJU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„PODGRODZIE TORUŃSKIE”
WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA
NABORU WNIOSKÓW**

Czerwiec, 2020

SPIS ZAWARTOŚCI

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

CZEŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – PROW 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PROW 2014-2020– WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o przyznanie pomocy
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy
3. Weryfikacja pomocnicza wniosków
4. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów

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

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

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

CZEŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO WK - P 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK - P 2014 -2020 – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie.
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie.
3. Weryfikacja wstępna wniosku
4. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów

II. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
2. Ocena wniosku – czynności realizowane przez Radę LGD

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów.
2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru projektów
3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
4. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie
5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o dofinansowanie.

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji (projektów) 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) *RPO WK-P 2014 2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- 3) *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.);
- 4) *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.);
- 5) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627 z późn. zm.);
- 6) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, 1475 z późn. zm.);
- 7) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.)
- 8) *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.);
- 9) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/ o dofinansowanie/udzielenie wsparcia na

- operację/projekt zaplanowany do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 10) *generator Wniosków* - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (skrót GWD);
 - 11) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
 - 12) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 13) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 14) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
 - 15) *beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;
 - 16) *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.
 - 17) *Operacja* = projekt – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/ wnioskiem o dofinansowanie składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
 - 18) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
 - 19) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa zawarta pomiędzy Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie” a , o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
 - 20) *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;
 - 21) *ZW* – Zarząd Województwa,

CZEŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – PROW 2014-2020

1. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PROW 2014-2020– WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY			
Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik Biura 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.	1)Wzór rejestru naborów wniosków 2)Wzór ogłoszenia o naborze wniosków Wytyczne MRiRW I.1 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.	Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW I.1 Art. 19 ust 2 ustawy o RLKS
	Pracownik Biura 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/rrrr).	Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	<p>Podmiot biegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo osobę uprawnioną o reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Zwyczajowo miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD: Lubicz Dolny, ul. Toruńska 36A lok.2.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest wypełnienie wniosku w generatorze oraz załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<p>Wytyczne MRiRW I.2 Art. 20 ust. 1 ustawy o RLKS</p>
		<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wraz z załącznikami.</p>	
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	<p>3)Wzór rejestru wniosków Wytyczne MRiRW I.2</p>
		<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczętowany się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	<p>Wytyczne MRiRW I.2</p>

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

Weryfikacja pomocnicza wniosków	Pracownik biura LGD	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji pomocniczej każdego wniosku złożonego w danym naborze. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosków, pracownik biura LGD podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z weryfikacji oraz oświadczenie, że pracownik LGD nie pozostaje z podmiotami ubiegającymi się o przyznanie pomocy w stosunku pokrewieństwa, umowy o pracę lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udziału w organie kontrolnym lub wykonawczym.</p> <p>Weryfikacji pomocniczej wniosku dokonuje się w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji pomocniczej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>UWAGA: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR,</p>	<p>4)Karta weryfikacji pomocniczej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020)</p> <p>4A) Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>
----------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. WEZWANIE WNIOSKODAWCY DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW (dotyczy operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD)

Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów	Pracownik biura LGD/Kierownik biura LGD/Prezes Zarządu	<p>W trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza, - 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. <p>Wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, Biuro LGD dokonuje w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę na oświadczeniu o wyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, będącym załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków. Wezwanie sporządzane jest przez pracownika Biura LGD na wzorze stanowiącym załącznik nr 16 niniejszej procedury, a następnie podpisywane przez kierownika biura LGD lub Prezesa Zarządu i przesyłane jako skan dokumentu za potwierdzeniem odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej informującej o otrzymaniu pisma. Dopuszcza się również możliwość odbioru osobistego pisma w biurze LGD. W takim przypadku Wnioskodawca potwierdza odebranie wezwania na pierwszej stronie jego kserokopii podpisem i datą odbioru.</p> <p>UWAGA: W przypadku czynności dotyczących ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD wzywa Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień jedynie w następujących sytuacjach:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przekracza kwotę pomocy ustaloną przez LGD w LSR; b) Kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przekracza dostępne dla beneficjenta limit (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020) 	<p>15_Oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej</p> <p>16_Wzór pisma ws. wezwania do złożenia wyjaśnień</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>
	Wnioskodawca	<p>Na dostarczenie brakującej dokumentacji lub/i złożenie wyjaśnień w Biurze LGD, Wnioskodawca ma 7 dni od dnia otrzymania wezwania – w postaci skanu pisma przekazanego na wskazany przez Wnioskodawcę adres e-mail lub odbioru osobistego w biurze LGD. Za otrzymanie wezwania w postaci skanu uznaje się dzień, w którym Wnioskodawca odeśle potwierdzenie odczytania wiadomości e-mail lub wiadomość w treści potwierdzającą informację o odczytaniu/odebraniu wiadomości. Jeżeli Wnioskodawca po upływie 7 dni następujących po dniu wysłania przez Biuro LGD wezwania na adres e-mail nie odeśle potwierdzenia odczytania wiadomości, wezwania uznaje się za otrzymane/odczytane, a Wnioskodawca ma 7 dni na dostarczenie brakującej dokumentacji lub/i złożenie wyjaśnień.</p>	

	<p>Pracownik biura LGD</p>	<p>Złożenia wyjaśnień Wnioskodawca dokonuje w odpowiedzi na wezwanie LGD, w formie pisemnej i zawiera następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. datę2. dane Wnioskodawcy3. stanowisko Wnioskodawcy/ odpowiedź na wezwanie do wyjaśnień w sprawie4. własnoręczny czytelny podpis Wnioskodawcy <p>Wymagane uzupełnienia/ wyjaśnienia należy dostarczyć w wersji papierowej do biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie” bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji. Pracownik Biura LGD potwierdza ich wpływ poprzez opieczątowanie na pierwszej stronie. O terminowości dokonania uzupełnień/ złożenia wyjaśnień decyduje data wpływu dokumentów do biura LGD.</p> <p>Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none">– data złożenia,– numer sprawy LGD- numer wniosku, którego dotyczą uzupełnienia– podpis pracownika LGD,	
--	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady LGD)			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Zarząd LGD i Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z Zarządem LGD i Biurem LGD.	Regulamin Organizacyjny Rady 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. Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD informacji o posiedzeniu Rady LGD co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.	5)Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Regulamin Organizacyjny Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Członkowie Rady zostają zawiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	

Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia,	Pracownik biura LGD	<p>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w biurze LGD. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady.</p> <p>Członkowie Rady LGD mają możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p>	Regulamin Organizacyjny Rady LGD
	Pracownik biura LGD	<p>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności operacji z LSR, – Kart oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru – Deklaracje poufności i bezstronności. 	<p>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>6)Karta oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>7)Kart oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru</p>
	Pracownik biura LGD	<p>Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.</p>	Regulamin Organizacyjny Rady LGD

**PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU
(w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)**

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia,	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Regulamin Organizacyjny Rady LGD
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady bądź Przewodniczący Obrad)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie sekretarza posiedzenia, któremu powierza się m.in. obliczanie wyników głosowania członków Rady, sporządzanie protokołów z posiedzenia Rady oraz innych czynności o podobnym charakterze.	Regulamin Organizacyjny Rady LGD
	Członkowie Rady LGD/Pracownik biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do głosowania i dyskusji na oceną i wyborem operacji, każdy Członek Rady LGD podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.</p>	<p>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady bądź Przewodniczący Obrad)	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów i deklaracjami poufności i bezstronności występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka Rady LGD z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	<p>Regulamin Organizacyjny Rady LGD Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>

Przewodniczący Obrad)		„Podgrodzie Toruńskie”)
Sekretarz/ Pracownik biura LGD	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.	Regulamin Organizacyjny Rady LGD
Sekretarz / Pracownik biura LGD	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzenie zachowania parytetów: - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami.	Art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 it. B Rozporządzenia 1303/2013
Członkowie Rady LGD	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków zgodności operacji z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD 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 operacji z LSR, członek Rady LGD 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 osiągnięcie 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 są zgodne z LSR i nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji, a tym samym nie podlegają wyborowi przez Radę. Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR, również w	4) Wzór karty weryfikacji pomocniczej wniosku. 6) Wzór karty oceny zgodności z LSR. Regulamin Organizacyjny Rady LGD Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie oceny zgodności operacji z LSR. (stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”) Art. 21 ustawy o RLKS

		<p>stosunku do operacji niespełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych 	
	<p>Członkowie Rady LGD/ Pracownik biura LGD</p>	<p>Lista dotycząca operacji zgodnych z LSR powinna zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR (stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie zatwierdzenia listy operacji/ projektów zgodnych z LSR (stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>
	<p>Członkowie Rady LGD</p>	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p>	<p>8) Wzór Karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru członków Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 	<p>(odpowiednio do przedsięwzięcia LSR) 12) Kryteria wyboru operacji</p>
	<p>Członkowie Rady LGD/Sekretarz/ Pracownik biura LGD</p>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: W przypadku rażąco zaniżającego lub zawyżającego wyniku punktowego w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD, który dokonał wątpliwej oceny do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji/ grantu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD w tym przypadku zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</p>	<p>Regulamin Organizacyjny Rady LGD</p>
	<p>Członkowie Rady LGD/Sekretarz</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR. <i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR – Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego 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. <i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR. <i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p>	<p>Wytyczne MRiRW I.3 Rozporządzenie LSR</p>

		<p><i>d) obniżenie wnioskowanej kwoty pomocy do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. W takim przypadku Rada LGD dokonuje analizy deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) .</p>	
<p>Członkowie Rady LGD/Sekretarz</p>		<p>1) Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji 2) Sporządzenie listy operacji wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru (operacje uszeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco) W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej przesądza wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wskazanych, jako rozstrzygające. Kryteria te oznaczono znakiem „*”. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium oznaczonym „*” decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium oznaczonym „**”, w przypadku dalszych trudności, ilość punktów uzyskanych w kryterium oznaczonym „***”. W sytuacji, gdy nadal występują trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji/grant wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD. Wcześniejsze złożenie wniosku decyduje o wyższej pozycji na liście rankingowej. 3) Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru. <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia (stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie zatwierdzenia listy operacji/ projektów wybranych (stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS Regulamin Organizacyjny Rady LGD</p>

		środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Przewodniczący Obrad)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	Regulamin Organizacyjny Rady 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/ Przewodniczący Rady	<ul style="list-style-type: none"> – W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych za poszczególne kryteria wyboru operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. – W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>Pismo jest podpisane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Przewodniczącego Rady LGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku operacji wybranych przez Radę LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu, do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. – W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu, do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 	<p>Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</p> <p>8)Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p>8A) Wzór zestawienia informacji pochodzących z kart oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>
	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <p>- listę operacji zgodnych z LSR</p>	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający — informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

dokumen tów do Zarządu	Pracownik biura 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 Kujawsko-Pomorskiego wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (oryginały i /lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p>	Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW I.4
---------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

		<p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uchwały podjęte przez Radę LGD 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), 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców (dotyczy operacji wybranych), 3) lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania, 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych), 5) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 6) rejestr interesów. <p>Do Zarządu Województwa LGD przekazuje dokumentację wskazaną w załączniku do Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (wraz z późniejszymi zmianami).</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>	
Weryfikacja naboru	Zarząd Województwa/ Przewodniczący Rady /Rada LGD	<p>Po przekazaniu dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji, ZW weryfikuje prawidłowość przeprowadzonego wyboru operacji przez Radę LGD.</p> <p>Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków/oczywistych omyłek niezbędnych do rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW kieruje do LGD wezwanie w tej sprawie. W takiej sytuacji możliwe jest dokonywanie zmian niemających wpływu na ocenę i wybór operacji, w trybie obiegowym, czyli podjęcie decyzji przez Radę LGD bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.</p>	Wytyczne MRiRW I.4 Regulamin Organizacyjny Rady LGD
3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
protestu od rozstrzygnięcia Rady	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji:</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w kryteriach wyboru operacji, albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w 	<p>9)Wzór protestu</p> <p>Art. 22 ust. 1 i ust. 4 ustawy o RLKS</p> <p>Art. 53 ust. 3 oraz Art. 54 ust. 2 ustawy PS</p>

- 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.

W ramach oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się oceny:

- a) realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- b) zgodności z programem, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia (wyboru operacji) oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu (refundacja lub ryczałt),
- c) zgodności z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- d) terminowości i miejsca złożenia wniosku określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Wymogi formalne protestu:

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku;
- 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) 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 przyjętego stanowiska;
- 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.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

<p>Pracownik biura LGD</p>	<p>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 przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez Zarząd Województwa.</p>	<p>Art. 54 ust. 3 i ust.5 ustawy PS 10) Rejestr protestów (wzór)</p>
<p>Zarząd LGD/ Pracownik biura LGD</p>	<p>Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.</p>	<p>Art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS</p>

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Przewodniczący Rady/Zarząd LGD/ Rada LGD	<p>W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W weryfikacji tej nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.</p> <p>1) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD może:</p> <p>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady, albo - skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wybór danej operacji (z zachowaniem wyłączeń z oceny), albo <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru operacji z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p> <p>2) Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>3) Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>4) O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p> <p>5) W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola (stanowiący Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>11) Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p> <p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola (stanowiący Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
	Zarząd LGD	<p>Przekazanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji do Zarządu Województwa – niezwłocznie po dokonaniu przez Radę LGD autokontroli.</p>	<p>Art. 56 ust. 2. pkt. 2 ustawy PS</p>

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	<p>Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia 4) nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia oraz uzasadnienia <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>	Art. 59 ustawy PS Art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS
------------------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofaniu dokumentu w biurze LGD. Wycofanie dokumentu 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>	Wytyczne MRiRW I.2
	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. 	

Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> - W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. - Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w biurze LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>. - Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu Wytyczne MRiRW I.2
------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

przyznanie pomocy na operację	Beneficjent/ Zarząd Województwa	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia kwoty pomocy - zwiększenia zaliczki - zmiany celu operacji - zmiany rodzaj wskaźników - niezgodności z warunkami PROW <p>Beneficjent występuje do ZW z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się o LGD osobiście.</p>	
--------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Pracownik biura LGD</p>	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Pracownik biura LGD niezwłocznie informuje o tym fakcie zostaje Przewodniczący Rady LGD.</p>	
<p>Przewodniczący Rady /Rada LGD</p>	<p>Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, 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, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy przyznania pomocy przez Beneficjenta. (stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
<p>Zarząd LGD</p>	<p>Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi.</p>	
<p>Beneficjent</p>	<p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.</p>	

CZEŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD - RPO WK-P 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014 – 2020 – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	Pracownik Biura LGD	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</p> <p>Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</p> <p>UWAGA: Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.</p>	<p>1)Wzór rejestru naborów wniosków</p> <p>2R)Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 – 2020 - EFRR</p> <p>2E) Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 – 2020 - EFS</p>
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach EFSI.</p> <p>W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p>	<p>17)Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie</p>

Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej 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/rrrr).</p>	
	Pracownik Biura LGD	<p>UWAGA: co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do ogłoszenia należy załączyć: obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu, obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK - P na lata 2014 – 2020, listę wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, procedurę wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, obowiązujący wzór Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązującą wersję formularza Wniosku o dofinansowanie, obowiązującą Instrukcję wypełniania Wniosku o dofinansowanie, instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków), Regulamin użytkownika GWD, obowiązującą wersję Wniosku o płatność. • Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcję użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW. • Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW). • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej. • ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. 	

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Przyjęcie wniosku o dofinansowanie	Wnioskodawca	<p>Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/.</p> <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo osobę uprawnioną o reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Zwyczajowo miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD: Lubicz Dolny, ul. Toruńska 36A lok.2.</p> <p>Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków</p> <p>UWAGA 1: wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p> <p>UWAGA 2: Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	
	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p>	
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy).</p> <p>Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	3R)Wzór rejestru wniosków RPO
		<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data i godzina złożenia wniosku, - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, - liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, - podpis pracownika LGD, - pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	

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

Weryfikacja wstępna wniosków	Pracownik biura LGD	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosków, pracownik biura LGD podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z weryfikacji oraz oświadczenie, że pracownik LGD nie pozostaje z podmiotami ubiegającymi się o przyznanie pomocy w stosunku pokrewieństwa, umowy o pracę lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udziału w organie kontrolnym lub wykonawczym.</p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej wniosku w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności projektu z LSR; 2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu; 3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/ dokumentów, odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Wnioski z wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji będą odnotowane na roboczych wersjach kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana zbiorczym zestawieniu dla wszystkich wniosków.</p> <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej i zestawienia) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	<p>4R) Karta weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie RPO WK – P 2014 – 2020</p> <p>4R_1) Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie RPO WK – P 2014 – 2020</p> <p>4A) Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD</p>
-------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. WEZWANIE WNIOSKODAWCY DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW (dotyczy operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD)

<p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów</p>	<p>Pracownik biura LGD/ Kierownik Biura LGD/Prezes Zarządu</p>	<p>W trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza, - 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. <p>Wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, Biuro LGD dokonuje w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę na oświadczeniu o wyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, będącym załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków. Wezwanie sporządzane jest przez pracownika Biura LGD na wzorze stanowiącym załącznik nr 16 niniejszej procedury, a następnie podpisywane przez kierownika biura LGD lub Prezesa Zarządu i przesyłane jako skan dokumentu za potwierdzeniem odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej informującej o otrzymaniu pisma.</p> <p>UWAGA 1: W przypadku czynności dotyczących ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD wzywa Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień jedynie w następujących sytuacjach:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przekracza kwotę pomocy ustaloną przez LGD w LSR; b) Kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przekracza dostępne dla beneficjenta limit pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020) <p>UWAGA 2: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania).</p>	<p>15_Oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej</p> <p>16_Wzór pisma ws. wezwania do złożenia wyjaśnień</p>
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Wnioskodawca	<p>Na dostarczenie brakującej dokumentacji lub/i złożenie wyjaśnień w Biurze LGD, Wnioskodawca ma 7 dni od dnia otrzymania wezwania – w postaci skanu pisma przekazanego na wskazany przez Wnioskodawcę adres e-mail. Za otrzymanie wezwania w postaci skanu uznaje się dzień, w którym Wnioskodawca odeśle potwierdzenie odczytania wiadomości e-mail lub wiadomość w treści potwierdzającą informację o odczytaniu/odebraniu wiadomości. Jeżeli Wnioskodawca po upływie 7 dni następujących po dniu wysłania przez Biuro LGD wezwania na adres e-mail nie odeśle potwierdzenia odczytania wiadomości, wezwania uznaje się za otrzymane/odczytane, a Wnioskodawca ma 7 dni na dostarczenie brakującej dokumentacji lub/i złożenie wyjaśnień.</p>	
	Pracownik biura LGD / Wnioskodawca	<p>W przypadku nie wskazania przez Wnioskodawcę adresu e-mail, na który pracownicy Biura LGD będą mogli kierować korespondencję dotyczącą naboru, pismo w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów zostanie przesłane pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny Wnioskodawcy.</p> <p>Złożenia wyjaśnień Wnioskodawca dokonuje w odpowiedzi na wezwanie LGD, w formie pisemnej i zawiera następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. datę 2. dane Wnioskodawcy 3. stanowisko Wnioskodawcy/ odpowiedź na wezwanie do wyjaśnień w sprawie 4. własnoręczny czytelny podpis Wnioskodawcy <p>Wymagane uzupełnienia/ wyjaśnienia należy dostarczyć w wersji papierowej do biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie” bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji. Pracownik Biura LGD potwierdza ich wpływ poprzez opieczątowanie na pierwszej stronie. O terminowości dokonania uzupełnień/ złożenia wyjaśnień decyduje data wpływu dokumentów do biura LGD.</p> <p>Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – data złożenia, – numer sprawy LGD- numer wniosku, którego dotyczą uzupełnienia – podpis pracownika LGD, <p>UWAGA: W przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku o dofinansowanie w Generatorze wniosków należy wycofać wcześniej złożony wniosek, skorygować go i ponownie złożyć w Generatorze, pamiętając o zachowaniu zgodności sumy kontrolnej wniosku wersji elektronicznej i papierowej.</p>	

II. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Zarząd LGD i Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z Zarządem LGD i Biurem 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. Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD informacji o posiedzeniu Rady LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	5)Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Pracownik biura LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Członkowie Rady zostają zawiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	

Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia	Pracownik biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w biurze LGD. Członkowie Rady LGD mają możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi 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	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> – Wypełnione karty weryfikacji wstępnej – Karty oceny zgodności projektu z LSR, – Karty oceny zgodności projektu z kryteriami wyboru – Deklaracje poufności i bezstronności – Lista obecności. 	Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”) 6)Karta oceny zgodności operacji/projektu z LSR 6A) Wzór karty oceny zgodności projektu z LSR – dotyczy EFS. 7)Kart oceny zgodności operacji/projektu z kryteriami wyboru
	Pracownik biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	

2. OCENA WNIOSKU – CZYNNOSCI REALIZOWANE PRZEZ RADE L&G

(w terminie 60 dni od dnia następnego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)

Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady bądź Przewodniczący Obrad)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie sekretarza posiedzenia, któremu powierza się m.in. obliczanie wyników głosowania członków Rady, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów z posiedzenia Rady oraz innych czynności o podobnym charakterze.	
	Członkowie Rady LGD/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do głosowania i dyskusji na ocenę i wyborem projektów, każdy Członek Rady LGD podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektów. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.	Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”) Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady bądź Przewodniczący Obrad)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów i deklaracjami poufności i bezstronności występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka Rady LGD z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	

<p>Sekretarz / Pracownik biura LGD</p>	<p>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.</p>	
<p>Sekretarz / Pracownik biura LGD</p>	<p>Potwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzenie zachowania parytetów: - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad projektami.</p>	
<p>Członkowie Rady LGD</p>	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków o dofinansowanie (oceny zgodności projektu z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR, członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020, 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu oraz warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia; 4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. <p>Projekty, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru projektów i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.</p>	<p>4R) Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie</p> <p>6) Wzór karty oceny zgodności operacji/projektu z LSR.</p> <p>6A) Wzór karty oceny zgodności projektu z LSR – dotyczy EFS.</p> <p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie oceny zgodności operacji z LSR. (stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Ślad rewizyjny stwierdzenia niezgodności z LSR</p>

	<p>Dla każdej ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w stosunku do projektów niespełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie, 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie oceny zgodności operacji z LSR</p> <p>(stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
<p>Sekretarz/ Członkowie Rady LGD</p>	<p>Sporządzenie <i>Listy operacji zgodnych z LSR.</i></p> <p>Lista powinna zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR</p> <p>(stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
<p>Członkowie Rady LGD</p>	<p>Ocena projektów pod względem zgodności z kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności projektu z kryteriami wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 	<p>7) Wzór Karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</p>
<p>Członkowie Rady LGD/ Sekretarz /Pracownik biura LGD</p>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny zgodności projektu z kryteriami wyboru, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</p> <p>W przypadku rażąco zaniżającego lub zawyżającego wyniku punktowego w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD, który dokonał wątpliwej oceny do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie projektu przez wszystkich członków Rady LGD biorących</p>	

		udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD w tym przypadku zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.	
Członkowie Rady LGD/ Sekretarz	<p>Ustalenie kwoty dofinansowania w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe, mając na uwadze minimalną lub maksymalną kwotę wsparcia.</p> <p>Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za nieracjonalne; 2) uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za niekwalifikowalne; 3) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określoną w ogłoszeniu o naborze; 4) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę dofinansowania określoną w LSR; 5) wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu¹. <p>UWAGA 1: Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty dofinansowania. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenia dofinansowania dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów do ZW.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) .</p> <p>UWAGA 2 : na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub nieracjonalne; - ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD. 		
Członkowie Rady LGD/ Sekretarz	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu 2) Sporządzenie listy projektów wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny zgodności projektów z kryteriami wyboru (projekty uszeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco) <p>W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej projektów o kolejności na liście rankingowej przesądza wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wskazanych, jako rozstrzygające. Kryteria te oznaczono znakiem „*”. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium oznaczonym „*” decyduje liczba punktów uzyskana w</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>	

		<p>kryterium oznaczonym „**”, w przypadku dalszych trudności, ilość punktów uzyskanych w kryterium oznaczonym „***”.</p> <p>W sytuacji, gdy nadal występują trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji/projektów/grantów wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie w Biurze LGD. Wcześniejsze złożenie wniosku decyduje o wyższej pozycji na liście rankingowej.</p> <p>3) Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie, (wpisane na wniosku w odpowiednim polu), 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie, 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru, 5) wnioskowaną kwotę dofinansowania, 6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania, 7) wynik wyboru. <p>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych (stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
	<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Przewodniczący Obrad)</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.</p>	

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW

Zawiadomienie wnioskodawców wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady	<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 podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych za poszczególne kryteria wyboru.</p> <p>Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez upoważnionego przedstawiciela LGD tj. przedstawiciela Zarządu LGD lub Przewodniczącego Rady LGD.</p> <p>W przypadku projektów 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 pocztą elektroniczną, 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 <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego – wniesienia ewentualnego protestu).</p>	<p>8)Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu</p> <p>8A) Wzór zestawienia informacji pochodzących z kart oceny zgodności operacji/projektu z kryteriami wyboru</p>
	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listę projektów zgodnych z LSR - listy projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły). 	

2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o dofinansowanie (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p> <p>Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych); 2) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów; 3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych); 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania; 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania; 6) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych); 7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów; 8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami. 	18) Wzór wykazu dokumentów przekazywanych do ZW
	Biuro LGD	<p>UWAGA: Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru projektu powinna podpisana przez Przewodniczącego Rady.</p>	

	Biuro LGD	W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/ lub złoży wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).	
	Biuro LGD	W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naborowej LGD: - odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach; - zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW.	

3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu:</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo 2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo 4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem), 5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem), 6) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem), 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem), 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania 	9)Wzór protestu
------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

		<p>wnioskodawcy.</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu</p> <p>Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p> <p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku o dofinansowanie; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez Zarząd Województwa.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	
	Zarząd LGD/ Pracownik biura LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	10) Rejestr protestów (wzór)
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady/ Zarząd Województwa	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 	

		5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu	
	Zarząd Województwa	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	
Autokontrola – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę LGD	Przewodniczący Rady/ /Rada LGD/ Zarząd LGD/Biuro LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczącego Rady może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęcia uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń), albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola (stanowiący Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>11) Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p>

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę LGD	Przewodniczący Rady/ Rada LGD/ Zarząd LGD/ Biuro LGD	Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu. Rada LGD podejmuje uchwały w ramach autokontroli w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych <i>Deklaracji poufności i bezstronności</i> oraz <i>Rejestru interesów</i>). Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.	
	Zarząd LGD	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (podtrzymanie decyzji Rady) protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.	
Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW	Zarząd LGD/ Zarząd Województwa	Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu: a) umieszczenia go na <i>Liście projektów wybranych</i> do dofinansowania; b) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.	
	Rada LGD	Uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym). Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i> , niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.	
	Biuro LGD	LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.	

4. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE

<p align="center">Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji</p>	<p align="center">Wnioskodawca/ Biuro LGD</p>	<p>Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie może nastąpić na każdym etapie oceny i wyboru wniosku.</p> <p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofaniu dokumentu w biurze LGD.</p> <p>Wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył.</p>	
<p align="center">Zwrot dokumentów Wnioskodawcy</p>	<p align="center">Biuro LGD</p>	<p>Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p> <p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</p> <p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW 	<p align="center">Ślad rewizyjny wycofania dokumentu</p>

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE (ZAKRES ZMIAN ZAWIERA UMOWA O DOFINANSOWANIE)

<p>Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR</p>	<p>Biuro LGD</p>	<p>Opatrzanie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście. Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.</p>	
	<p>Przewodniczący Rady/ Rada LGD</p>	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności z LSR; 2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy przyznania pomocy przez Beneficjenta. (stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
	<p>Zarząd LGD/ Biuro LGD</p>	<p>Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.</p>	

TERMINY:

- **37 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru - wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- **30 – 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia – dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania; poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu; zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie); przekazanie przez LGD do ZW wniosków o dofinansowanie dotyczących wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru;
- **7 dni liczone** od dnia **odebrania przez wnioskodawcę** informacji o wyniku wyboru projektu – wniesienie protestu przez wnioskodawcę;
- **7 dni liczone** od **dnia odebrania przez wnioskodawcę** wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę;
- **14 dni** od dnia wniesienia protestu – dokonanie autokontroli przez LGD;
- **30 dni** od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinansowanie – wydanie opinii przez LGD.

ARCHIWIZACJA:

W swoim biurze (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

- kopie dokumentów przekazanych do ZW;
- oryginały dokumentów nieprzekazywanych do ZW.

Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

Procesy wynikające z weryfikacji wniosków po ich przekazaniu do ZW zostały opisane w dokumentach programowych RPO WK-P na lata 2014-2020 (w tym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Systemie Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Podstawowe procesy dotyczące przeprowadzenia naborów, oceny wniosków, podpisywania umów oraz rozliczania i kontroli projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD zostały opisane w Podręczniku dla LGD część 2 w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD oraz Rozdziale XII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA – PODMIOTY INNE NIŻ LGD.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Wzór rejestru naborów wniosków
- 2) Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 2R) Wzór ogłoszenia o naborze wniosków RPO
- 2E) Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 – 2020 - EFS
- 3) Wzór rejestru wniosków
- 3R) Wzór rejestru wniosków RPO
- 4) Wzór karty weryfikacji pomocniczej wniosku
- 4A) Wzór deklaracji poufności i bezstronności pracownika biura LGD
- 4R) Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie
- 4R_1) Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie
- 5) Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
- 6) Wzór karty oceny zgodności operacji/projektu z LSR
- 6A) Wzór karty oceny zgodności projektu z LSR – dotyczy EFS.
- 7) Wzór karta oceny zgodności operacji/projektu z kryteriami wyboru
- 8) Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu
- 8A) Wzór zestawienia informacji pochodzących z kart oceny zgodności operacji/projektu z kryteriami wyboru
- 9) Wzór protestu
- 10) Wzór rejestru protestów
- 11) Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 12) Kryteria wyboru operacji
- 13) Karty Opisu Operacji
- 14) Ankieta Monitorująca
- 15) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- 16) Wzór pisma ws. wezwania do złożenia wyjaśnień
- 17) Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie
- 18) Wzór wykazu dokumentów przekazywanych do ZW