



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa inwestująca w obszary wiejskie.

# **PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU**

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
STOWARZYSZENIE NA RZECZ ROZWOJU SPOŁECZNOŚCI  
LOKALNEJ "MROGA"**

**OBSŁUGA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJĘ W ZAKRESIE  
REALIZACJI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ  
SPOŁECZNOŚĆ W RAMACH PROW 2014-2020  
NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD,**

**Numer procedur: 01/12/2015 - WERSJA: 1**

Karta zatwierdzeń

<b>Opracował/li:</b>	<b>Przedmiot zmian:</b>	<b>Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:</b>
Biuro LGD: 1. Piotr Nowacki 2. Małgorzata Bogdańska 3. Katarzyna Tylak	Przygotowanie nowego dokumentu – nie funkcjonującego wcześniej w LGD w tej formie.	Procedury jako załącznik do Regulaminu Rady – zatwierdzone przez Walne Zebranie w dniu 16.12.2015 r.

## **A. PROCEDURY**

### **1. Procedura - ogłoszenia naboru wniosków - s. 5**

1.1. Nazwa procedury	1.1.1. Przedmiot procedury	1.1.2. Obszar procedury
1.1.3. Funkcja procedury	1.1.4. Przebieg procesu	1.1.5. Diagram

### **2. Procedura - przyjęcie wniosku (wpływ do biura) - s. 7**

3.1. Nazwa procedury	3.1.1. Przedmiot procedury	3.1.2. Obszar procedury
3.1.3. Funkcja procedury	3.1.4. Przebieg procesu	3.1.5. Diagram

### **3. Procedura - obsługa wniosku – wstępna ocena formalna - s. 10**

4.1. Nazwa procedury	4.1.1. Przedmiot procedury	4.1.2. Obszar procedury
4.1.3. Funkcja procedury	4.1.4. Przebieg procesu	4.1.5. Diagram

### **4. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia - brak zgodności z PROW - s. 12**

5.1. Nazwa procedury	5.1.1. Przedmiot procedury	5.1.2. Obszar procedury
5.1.3. Funkcja procedury	5.1.4. Przebieg procesu	

### **5. Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia). - s. 13**

9.1. Nazwa procedury	9.1.1. Przedmiot procedury	9.1.2. Obszar procedury
9.1.3. Funkcja procedury	9.1.4. Przebieg procesu	9.1.5. Diagram

### **6. Protest - odwołanie od decyzji Rady - s. 21**

10.1. Nazwa procedury	10.1.1. Przedmiot procedury	10.1.2. Obszar procedury
10.1.3. Funkcja procedury	6.1.4. Zasady wnoszenia protestu	10.1.4. Przebieg procesu
10.1.5. Diagram		

### **7. Monitoring w trakcie realizacji umowy - s. 26**

15.1. Nazwa procedury	15.1.1. Przedmiot procedury	15.1.2. Obszar procedury
15.1.3. Funkcja procedury	15.1.4. Przebieg procesu	

### **8. Unieważnienie naboru wniosków– odstąpienie od naboru - s. 27**

23.1. Nazwa procedury	23.1.1. Przedmiot procedury	23.1.2. Obszar procedury
23.1.3. Funkcja procedury	23.1.4. Przebieg procesu	

### **9. Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę - s. 29**

24.1. Nazwa procedury	24.1.1. Przedmiot procedury	24.1.2. Obszar procedury
24.1.3. Funkcja procedury	24.1.4. Przebieg procesu	

## **B. Wzory dokumentów**

1. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków
2. Karta wstępnej weryfikacji formalnej
3. Formularz protestu - odwołania od decyzji Rady.

## **C. Słownik pojęć**

## A. PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA: STOWARZYSZENIA NA RZECZ ROZWOJU SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ "MROGA"

### 1.

#### 1.1. Nazwa procedury.

##### **Procedura ogłoszenia naboru wniosków.**

#### 1.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do trybu i sposobu ogłoszenia **naboru wniosków**.

#### 1.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - rozpoczynającego procedurę ogłoszenia (podania do publicznej wiadomości) naboru wniosków.

#### 1.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu tworzenia dokumentacji konkursu i podania jej do publicznej wiadomości

#### 1.1.4. Przebieg procesu.

a) zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru,

*LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze\*, wzór wniosku, wzór załączników do wniosku, instrukcję wypełniania wniosku, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, wzór umowy. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków. Przykładowe oznaczenie naborów: 1/2016/K (np. nabór wniosków dot. inwestycji lub działań związanych z kulturą), 1/2016/T (np. nabór dot. tworzenia nowych przedsiębiorstw lub nabór wniosków dot. inwestycji lub działań związanych z turystyką); 1/2016/R (np. nabór dot. rozwoju istniejących przedsiębiorstw lub nabór wniosków dot. inwestycji lub działań związanych z rekreacją). Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2016/2017)- ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: np. 1/2017/K, 1/2017/R, itd.*

*\*ogłoszenie o naborze zawiera:*

- termin i miejsce i forma składania wniosków (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);*
- zakres tematyczny operacji (uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR)*
- planowane do osiągnięcia w ramach naboru cele i wskaźniki;*
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, formy wsparcia, warunki udzielenia wsparcia;*
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);*
- wskazanie maksymalnej i minimalnej (której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji) liczby punktów w ramach kryteriów;*
- informacje o maksymalnej wartości wsparcia i intensywności pomocy (ograniczenia kwoty wsparcia i poziom dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%);*
- wskazanie sposobu, miejsca udostępnienia LSR, formularzy dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku), wzoru umowy, regulaminu naboru;*
- nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków.*

b) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

*LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej (publikuje) - ogłoszenie o planowanym naborze. Dodatkowo LGD może wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą LGD, reklama radiowa i telewizyjna, publikację na serwisach społecznościowych i inne. Ważne aby, strona internetowa LGD/portal internetowy miał możliwość oznaczania znacznikiem czasu publikowanego materiału. LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie - ze znacznikiem czasu publikacji.*

*Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane prawem informacje i elementy oraz dokumentację naboru, np.: formularz wniosku, instrukcję wypełniania wniosku, kartę oceny zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów, wzór umowy. Dokumenty są dostępne do pobrania wraz z ogłoszeniem. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.*

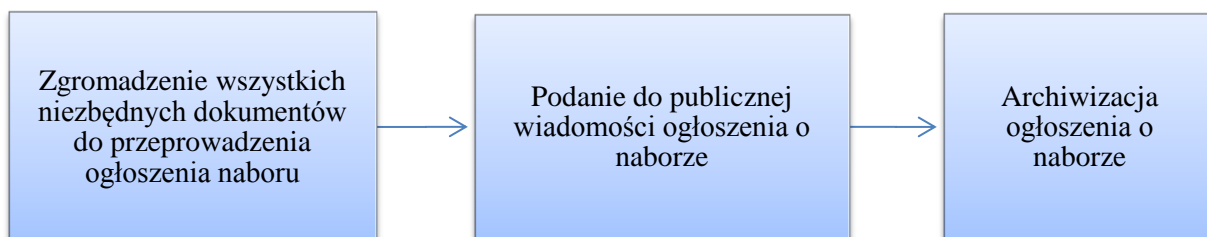
*Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD - nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru.*

*Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.*

c) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

*LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum (np. jako podstrona). Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do końca okresu programowania LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów.*

#### 1.1.5. Diagram procesu.



## 2.

### 2.1. Nazwa procedury.

#### **Procedura - przyjęcie wniosku (wpływ do biura).**

#### 2.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do procesu przyjęcia wniosku.

#### 2.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - prowadzącego trwający proces przyjmowania wniosków.

#### 2.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu przyjęcia wniosku wraz z załącznikami.

#### 2.1.4. Przebieg procesu.

a) umożliwienie wnioskodawcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku,

*LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków w wersji papierowej - w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze np. 8.00 - 16.00, 9.00 - 15.00 - w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. Niedopuszczalne jest przyjęcie wniosku po granicznej godzinie zakończenia naboru. W przypadku wizyty (celem złożenia wniosku) wnioskodawcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosków przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru - sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.*

*W przypadku dużej liczby oczekujących wnioskodawców - dopuszcza się przyjmowanie wniosków - równolegle przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.*

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

*Wnioskodawca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego konkursu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. naboru. (dwa egzemplarze wniosku wraz z załącznikami).*

*Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów (2 egzemplarze), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem.*

c) weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem,

*Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).*

*Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.*

*Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej i ostatniej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.*

*Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik (załącznik wielostronicowy - otrzymuje jeden numer) - numerem kolejnym, np.: z-1, z-2, z-*

3...z-n. Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego obok potwierdzenia przyjęcia.

d) potwierdzenie wpływu wniosku

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na jednym ze składanych oryginałów.

W tym celu wypełnia pola potwierdzenia wpływu. Pole zawiera: datę i godzinę przyjęcia wniosku\*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz czytelny podpis wraz z pieczęcią LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawnie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

\*data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku, gdy dwa wnioski otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście rankingowej obejmuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia.

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje dwie kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Jedna kserokopia przekazywana jest wnioskodawcy, druga dołączana jest do drugiego egzemplarza wniosku.

Jeżeli wnioskodawca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny nie związany z systemem on-line), zawierającego m.in.: numer kolejny, indywidualny numer nadany wnioskowi, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę wnioskodawcy, adres wnioskodawcy, kontakt telefoniczny i e-mail, tytuł projektu, wnioskowaną kwotę (załącznik do procedur). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu wprowadzania wniosków do rejestru - rejestr jest drukowany i dołączany do dokumentacji naboru.

Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do systemu on-line skanu (lub elektronicznej wersji wniosku – jeśli wnioskodawca jest zobowiązany ją złożyć) wniosku wraz z załącznikami podlegającymi ocenie oraz informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy rankingowej (przypadek takiej samej ilości punktów). Upoważniony pracownik po zakończeniu procedury przyjęcia wniosków (zamknięcie naboru), wprowadza do systemu on-line wszystkie złożone wnioski. Wnioski są dostępne w systemie on-line – dla pracowników dokonującej weryfikacji wstępnej, a później dla członków Rady – mających za zadanie dokonanie oceny wniosków.

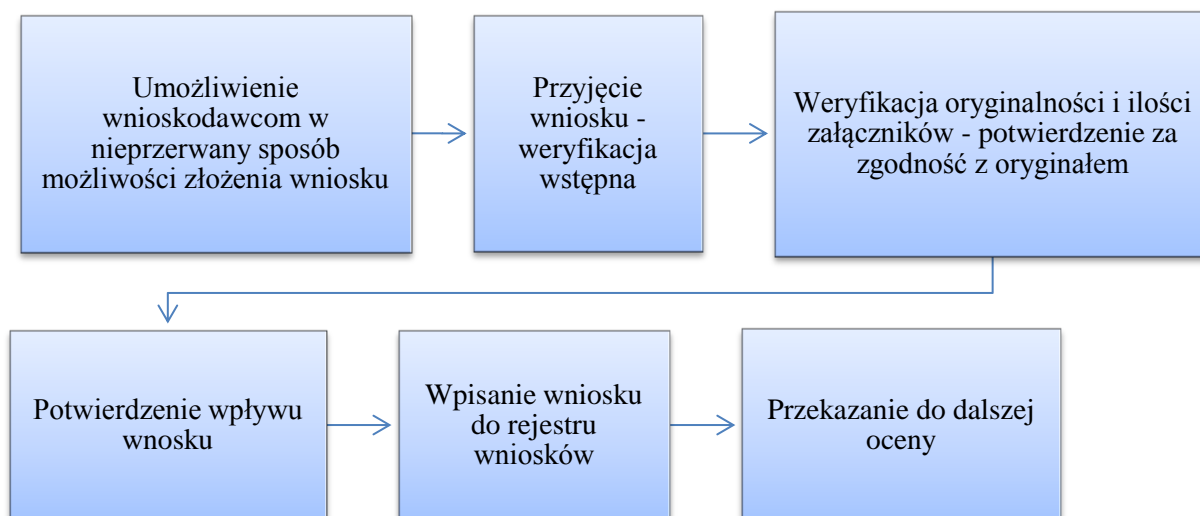
Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku - dotyczącą danych identyfikacyjnych LGD. Jeżeli są możliwości techniczne, wprowadzenia danych identyfikacyjnych przed opublikowaniem wzoru wniosku w ogłoszeniu o naborze - LGD wprowadza odpowiednie dane identyfikacyjne i publikuje wzór wniosku z uzupełnionymi danymi.

f) przekazanie do dalszej oceny.

Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków - poukładanych wg. numeru przyjęcia dołączając do nich rejestr wniosków - do dalszej oceny: wstępnej oceny formalnej.

### 2.1.5 Diagram.





### 3.

#### 3.1. Nazwa procedury.

#### **Obsługa wniosku – wstępna ocena formalna.**

##### 3.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do procesu dokonania wstępnej oceny formalnej wniosku.

##### 3.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - prowadzącego wstępną ocenę formalną wniosku.

##### 3.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu dokonania wstępnej oceny formalnej wniosku.

##### 3.1.4. Przebieg procesu.

###### a) wstępna weryfikacja formalna,

*Pracownik LGD upoważniony do dokonania oceny formalnej - w czasie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski, na podstawie karty wstępnej oceny formalnej - zawartej w systemie on-line - zawierającej kryteria formalne (karta wstępnej oceny formalnej - załącznik do procedur).*

###### *Przykładowe kryteria formalne:*

- czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze - TAK / NIE

- czy zakres tematyczny operacji (wniosku) zgodny jest z zakresem, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze - TAK / NIE

- czy operacja (wniosek) zgodny jest z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (premia lub refundacja) - TAK / NIE

- czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru, a podane w ogłoszeniu o naborze - TAK / NIE

*Wszystkie kryteria wstępnej weryfikacji formalnej – karta wstępnej oceny formalnej – załącznik do procedur.*

###### b) wypełnienie karty wstępnej oceny formalnej wniosku

*Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów odnotowuje w "karcie wstępnej oceny formalnej wniosku", która znajduje się w systemie oceny on-line (pracownik upoważniony do dokonania wstępnej oceny formalnej posiada konto przypisane do swojej osoby). Kartę wypełnia pracownik LGD upoważniony do dokonania wstępnej oceny formalnej i kieruje do zatwierdzenia oceny formalnej.*

###### c) zatwierdzenie karty wstępnej oceny formalnej wniosku

*Zatwierdzenia karty dokonuje przełożony pracownika upoważnionego do dokonania wstępnej oceny formalnej (przełożony posiada konto w systemie przypisane do jego osoby) - dokonując stosownych oznaczeń: pole "zatwierdzam" na karcie on-line, opatrując datą zatwierdzenia. W systemie on-line dokonuje się oznaczenia wniosku: "wniosek spełnia kryteria formalne". Po dokonaniu powyższych czynności karta jest drukowana, zostaje podpisana przez pracownika weryfikującego, przełożonego i pozostaje w dokumentacji.*

*Wniosek, który spełnił kryteria formalne kierowany jest do oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju i oceny pod względem lokalnych kryteriów wyboru – dokonywanych na najbliższym posiedzeniu Rady.*

Wniosek, który nie spełnia któregoś z kryteriów wstępnej oceny formalnej – tym samym „jest niezgodny z PROW na lata 2014-2020 pozostaje bez rozpatrzenia (lista wniosków niezgodnych z PROW - skierowana jest do zatwierdzenia uchwałą, na najbliższe posiedzenie Rady). W systemie oceny on-line wniosek uzyskuje status: "nie spełnia kryteriów formalnych" (status zaznaczany przez pracownika dokonującego wstępnej oceny formalnej i zatwierdzany przez przełożonego) i nie pojawia się w dalszej ocenie.

Nie ma zastosowania procedura odwołania.

Karta wstępnej oceny formalnej zostaje wydrukowana i opatrzona: datą dokonania podpisu oraz podpisem pracownika weryfikującego i przełożonego zatwierdzającego kartę.

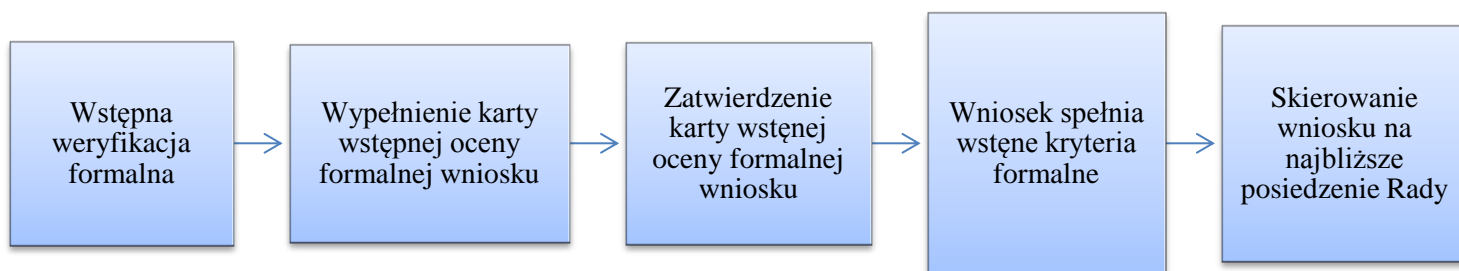
f) skierowanie wniosku na najbliższe posiedzenie Rady

Wniosek spełniający wstępną oceną formalną z kompletem załączników kierowany jest na najbliższe posiedzenie Rady.

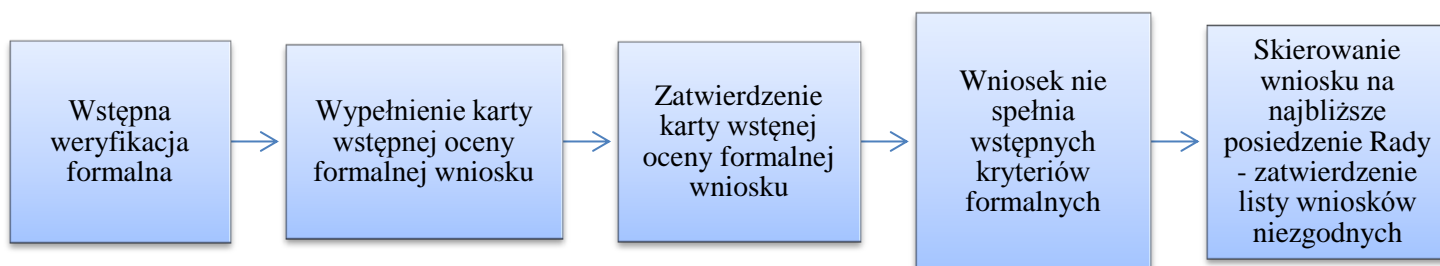
Wnioski niespełniające wstępnej oceny formalnej, kierowane są na posiedzenie Rady – celem podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wniosków niezgodnych z PROW 2014-2020.

### 3.1.5 Diagram

Wniosek spełnia wstępne kryteria formalne:



Wniosek nie spełnia wstępnych kryteriów formalnych – nie jest zgodny z PROW 2014-2020:



#### 4.

##### 4.1. Nazwa procedury.

#### **Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia - brak zgodności z PROW.**

##### 4.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do procesu pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia - z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.

##### 4.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - prowadzącego wstępną ocenę formalną wniosków.

##### 4.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia - z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.

##### 4.1.4. Przebieg procesu.

a) z procedury 3, podpunkt 3.1.4., litera c) zatwierdzenie karty wstępnej oceny formalnej wniosku,

*Wniosek, który nie spełnia któregoś z kryteriów wstępnej oceny formalnej – tym samym „jest niezgodny z PROW na lata 2014-2020 pozostaje bez rozpatrzenia (lista wniosków niezgodnych z PROW - skierowana jest do zatwierdzenia uchwałą, na najbliższe posiedzenie Rady). W systemie oceny on-line wniosek uzyskuje status: "nie spełnia kryteriów formalnych" (status zaznaczany przez pracownika dokonującego wstępnej oceny formalnej i zatwierdzany przez przełożonego) i nie pojawia się w dalszej ocenie.*

*Nie ma zastosowania procedura odwołania.*

*Karta wstępnej oceny formalnej zostaje wydrukowana i opatrzona: datą dokonania podpisu oraz podpisem pracownika weryfikującego i przełożonego zatwierdzającego kartę.*

b) archiwizacja dokumentacji wniosku i wstępnej oceny formalnej,

*Po dokonaniu wstępnej oceny formalnej każdego wniosku i gdy operacja nie spełnia wstępnych kryteriów oceny formalnej – LGD pozostawia wniosek bez dalszego rozpatrzenia. Karta wstępnej oceny formalnej zostaje wydrukowana i opatrzona: datą dokonania podpisu oraz podpisem pracownika weryfikującego i przełożonego zatwierdzającego kartę.*

*W systemie oceny on-line wniosek uzyskuje status: "nie spełnia kryteriów formalnych".*

*Karta wstępnej oceny formalnej wraz z dokumentacją dostępna jest dla zainteresowanych członków Rady na najbliższym posiedzeniu Rady – na którym podejmowana będzie uchwała o zatwierdzeniu listy wniosków niezgodnych z PROW 2014-2020.*

*Dokumentacja wniosku wraz z kartą wstępnej oceny formalnej pozostaje w dokumentacji naboru.*

## 5.

### 5.1. Nazwa procedury.

**Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).**

#### 5.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do czynności dotyczących oceny wniosków przez Radę.

#### 5.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD (biuro LGD i Rada) - prowadzącego ocenę wniosków przez Radę.

#### 5.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu zwołania Rady, uruchomienia oceny on-line, zebrania Rady, podjęcia uchwał, ogłoszenia wyników oceny Rady, archiwizacji dokumentacji z wyboru.

#### 5.1.4. Przebieg procesu.

##### a) ustalenie terminu oceny on-line oraz zebrania Rady,

*Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zamknięciu naboru - ustala termin (od dnia - do dnia) - nie dłuższy niż 4 dni robocze - przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez poszczególnych członków Rady. Ustala się również termin posiedzenia Rady - w następnym dniu roboczym przypadającym po okresie oceny on-line.*

*Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków: wstępna ocena formalna, zwołanie posiedzenia Rady, ocena Rady, Zebranie Rady nie może trwać dłużej niż 45 dni kalendarzowych.*

*Przykład obliczania terminu oceny i zebrania:*

*- ostatni dzień przyjmowania wniosków: 30 czerwca 2016 r.*

*- wstępna ocena formalna: 1 lipca 2016- 14 lipca 2016 (10 dni roboczych)*

*- ocena on-line (aktywny system oceny on-line): 15 lipca 2016 - 20 lipca 2016 (4 dni robocze)*

*- Zebranie Rady - zatwierdzenie wyboru: 21 lipiec 2016*

##### b) informacja o terminach oceny i zebraniu,

*Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zakończeniu naboru skutecznie informuje członków Rady o wyznaczonych terminach oceny on-line oraz o terminie posiedzenia (Zebrania Rady). Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia braku dostępności systemu oceny on-line zgłasza Przewodniczącemu Rady zaistniały fakt oraz interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności. Przewodniczący Rady w przypadku długotrwałej niemożliwości dokonania oceny on-line przez członków Rady analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na dokończenie operacji oceny (informując za pośrednictwem biura LGD Radnych) i zmianie wyznaczonego terminu posiedzenia.*

##### c) uaktywnienie możliwości oceny on-line,

*Wraz z wyznaczeniem terminu przez Przewodniczącego Rady biuro LGD wprowadza do systemu on-line daty graniczne rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System oceny on-line w dniu przypadającym jako pierwszy dzień oceny od godziny 0.01 - aktywuje możliwość oceny wniosków on-*

line. System pozostaje aktywny przez 24h /dobę, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line.

d) ocena wniosków on-line,

Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów (np. wójt, burmistrz - nie może oceniać wniosków składanych przez swój Urząd i jednostki podległe, itp.).

Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu kryteria zgodności z LSR (cele LSR) oraz lokalne kryteria wyboru wraz z odpowiednią punktacją - stosowane w przypadku oceny zadań realizowanych w ramach wniosków składanych przez inne podmioty niż LGD.

Następnie generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków Rady na pierwszym posiedzeniu. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkowania systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim".

W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Rady i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej.

W celu dokonania oceny wniosków - Radny loguje się do udostępnionego (aktywnego w czasie trwania oceny) systemu oceny on-line - podając indywidualny identyfikator i wygenerowane wcześniej hasło. Następnie otrzymuje podgląd na listę zarejestrowanych wniosków i wybiera w kolejności rejestrowej wniosek do oceny.

Celem eliminacji powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzony jest w systemie mechanizm deklarowania bezstronności - każdy członek Rady musi zaznaczyć (pole typu "checkbox") wszystkie dostępne opcje braku powiązań z wnioskodawcą. Zaznaczenie opcji braku powiązań i zatwierdzenie wyboru przesyła systemowi informację o możliwości kontynuowania oceny.

Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronniczy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu średniej punktowej danego wniosku.

Czynność jest powtarzalna dla każdego wniosku z osobna.

Dodatkowo członek Rady ma do zaakceptowania oświadczenie, m.in. że:

- zapoznał się z regulaminem Rady,
- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.

Po stwierdzeniu przez system oceny on-line bezstronności i akceptacji oświadczeń - Radny może przejść do dalszej oceny.

W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny zgodności z LSR. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia zgodność wniosku z LSR zaznaczając stałe pola - cele LSR (typu "checkbox"). Dany wniosek może realizować jeden lub wiele celów - decyzja, które pola zaznaczyć należy do członka Rady. Dodatkowo poza celami – członek Rady zaznacza czy dana operacja wpisuje się w przedsięwzięcia zaplanowane do realizacji w LSR oraz czy realizuje wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu.

Zaznaczenie przynajmniej jednego pola z części „cele” oraz jednego pola z części „przedsięwzięcia” oraz jednego pola z części „wskaźniki produktu” oraz jednego pola z części „wskaźniki rezultatu” oraz zatwierdzenie wyboru powoduje przejście do kolejnego etapu oceny wniosku - oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

W przypadku stwierdzenia, że dany wniosek nie realizuje żadnego z celów LSR – członek Rady zaznacza odpowiednie pole: "wniosek nie jest zgodny z celami LSR" i musi wypełnić pole tekstowe: "uzasadnij". Brak wypełnienia pola "uzasadnij" nie pozwala przejść do dalszego etapu oceny. Po wypełnieniu pola "uzasadnij" członek Rady zatwierdza swoją decyzję, a wniosek pozostaje bez dalszej oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. System przyjmuje, że wniosek otrzymał 0 punktów w ocenie lokalnych kryteriów i członek Rady liczony jest do średniej punktacji jako członek Rady głosujący z wartością punktową 0. Identycznie dzieje się w przypadku większej ilości członków Rady, którzy uznają wniosek za niezgodny. System automatycznie przyznaje 0 punktów i liczy danego Radnego do średniej oceny.

W sytuacji gdy, kworum członków Rady – z pośród oceniających (obecnych później na posiedzeniu Rady) członków Rady - zadecyduje, że wniosek nie jest zgodny z LSR - wniosek automatycznie staje się wnioskiem niewybrany - nie znajduje się na liście rankingowej i podejmowana jest stosowna uchwała Rady. Informacja z systemu o wnioskach niezgodnych z LSR generowana jest na zebraniu Rady. Członkowie Rady w czasie oceny on-line nie widzą statusu wniosku i ocen innych członków Rady.

LGD, na poziomie opracowania lokalnych kryteriów oceny w LSR, określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście rankingowej. System pamięta wprowadzoną na etapie przygotowania systemu wartość minimalną i wnioski, które nie uzyskują tej wartości punktowej automatycznie przenosi - jako wnioski do odrzucenia przez podjęcie przez Radę stosownej uchwały.

Po przejściu etapu zgodności z celami LSR, członek Rady przechodzi do etapu oceny lokalnych kryteriów. W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny lokalnych kryteriów. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach. Celem eliminacji pomyłek w ocenie członków Rady - w kategoriach "zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. deklarowany wkład własny 10% - 3 pkt., deklarowany wkład własny 20% - 6 pkt.) system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sugeruje poprawną odpowiedź członkowi Rady (jeżeli system posiada taką funkcjonalność – importuje dane i sugeruje poprawną wartość punktową, jeżeli system nie posiada takiej funkcjonalności – pracownik LGD wprowadzając skan wniosku do systemu on-line zobowiązany jest również wprowadzić odpowiednie wartości do których odnosi się ocena członków Rady).

Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do członka Rady - oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sugerowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej znacznikiem: "uwaga - sprawdź ocenę". Znacznik widoczny jest na wydruku raportu

*z oceny i komisja (zgodna z regulaminem Rady) dokonana ocenę (opisana niżej) może wezwać członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację.*

*W kategoriach oceny lokalnych kryteriów "otwartych" system podpowiada minimalną i maksymalną wartość punktową, którą członek Rady może przydzielić. Radny na podstawie dokonanej analizy wniosku przydziela odpowiednie wartości punktowe, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej oceny.*

*W czasie okresu oceny wniosków, konkretny członek Rady nie ma podglądu na dokonaną ocenę przez innych członków Rady. Podgląd na status oceny przez każdego członka Rady: brak oceny / w trakcie / zakończona (bez wartości punktowych) ma biuro LGD - może w razie zbliżania się zakończenia terminu dokonania oceny - poinformować, przypomnieć i zmobilizować członków Rady do udziału w ocenie wniosków. Sposób wyliczania punktacji dla pojedynczych wniosków oraz wszystkich wniosków (lista rankingowa) po ocenie przez członków Rady opisany jest w następujących podpunktach procedury.*

*System oceny on-line aktywny jest do końca trwania posiedzenia Rady (piąty dzień roboczy procesu oceny).*

e) posiedzenie członków Rady (zebranie Rady),

- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu

*Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania) - w zgodzie z regulaminem Rady.*

*Po sprawdzeniu prawomocności obrad wybrana Komisja (zgodna z regulaminem Rady) sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line poprzez próbny wydruk dowolnego raportu. W przypadku problemów z działaniem systemu on-line lub niedostępności systemu - Komisja zgłasza problem do przedstawiciela LGD (obecnego na zebraniu). Przedstawiciel LGD interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności systemu. Przewodniczący Rady w przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu analizuje sytuację i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania.*

*Możliwa jest sytuacja, w której na posiedzeniu członków Rady obecny jest członek Rady, który nie dokonał oceny wniosków w systemie on-line. Komisja (zgodna z regulaminem Rady) dokonuje sprawdzenia listy obecności członków Rady i na podstawie raportu dotyczącego wykonanej oceny - przekazanego przez biuro LGD - stwierdza wykonanie oceny przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku niedokonania oceny on-line jednego, większej ilości, wszystkich wniosków - komisja wzywa danego członka Rady do dokończenia oceny on-line. W przypadku dokończenia oceny - dany członek Rady bierze udział w obradach zebrania Rady. W przypadku odmowy dokończenia procesu oceny wniosków - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady i nie uwzględnia jego punktacji i osoby do liczonej później średniej. Radny nie ma prawa głosować za podjęciem uchwał. Analogicznie jeśli członek Rady nie dokona oceny np. pięciu wniosków lub nie dokona oceny wszystkich wniosków i odmówi dokonania oceny on-line - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady z posiedzenia członków Rady (członek Rady nie ma prawa głosować).*

- podjęcie uchwały dotyczącej zatwierdzenia listy wniosków niezgodnych z PROW,



*W pierwszej kolejności generowany jest z systemu raport zawierający zestawienie wniosków nie spełniających wymogów wstępnych wymogów formalnych (wniosków, które negatywnie przeszły wstępną ocenę formalną). Następnie Rada zgodnie z zatwierdzonym programem podejmuje stosowną uchwałę o zatwierdzeniu listy wniosków niezgodnych z PROW 2014-2020. Raport z systemu on-line stanowi załącznik do uchwały.*

- podjęcie uchwały dotyczącej wniosków niezgodnych z LSR,

*W pierwszej kolejności generowany jest z systemu oceny on-line raport zawierający zestawienie projektów niezgodnych LSR. Dodatkowo generowane jest zestawienie oceny Radnych potwierdzające dokonaną ocenę i uzasadnienie niezgodności. Następnie Rada zgodnie z zatwierdzonym programem podejmuje stosowną uchwałę o zatwierdzeniu listy wniosków niezgodnych z LSR. Raporty z systemu oceny on-line stanowią załączniki do uchwały.*

- podjęcie uchwały dotyczącej wniosków niespełniających kryterium minimum punktowego,

*W pierwszej kolejności generowany jest z systemu oceny on-line raport zawierający zestawienie projektów, które nie osiągnęły wymaganej minimalnej ilości punktów – liczonej jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen członków Rady, podzielona przez ich ilość. Jeżeli średnia arytmetyczna jest niższa niż, minimalna liczba punktów koniecznych do uzyskania w ramach danego działania-wniosek z punktacją niższą – automatycznie zostaje dodany do listy wniosków niespełniających kryterium minimum. Dodatkowo generowane jest zestawienie oceny członków Rady potwierdzające dokonaną ocenę. Następnie Rada zgodnie z zatwierdzonym porządkiem obrad podejmuje stosowną uchwałę o wnioskach, które nie osiągnęły odpowiedniej ilości punktowej. Raporty z systemu oceny on-line stanowią załączniki do uchwały.*

- stworzenie listy rankingowej wniosków ocenianych on-line (brana pod uwagę tylko punktacja osób obecnych na zebraniu),

*W pierwszej kolejności sprawdzana jest lista obecności i sektorowość oraz "grupy interesu" (ponownie). Następnie w systemie oceny on-line dokonuje się zaznaczenia (pola typu "checkbox") obecności członków Rady na zebraniu - tylko obecni na zebraniu członkowie mają prawo głosować i tylko ocena wniosków - obecnych członków Rady jest ważna. Oznacza to, że w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu - pomimo faktu dokonania oceny on-line - jego ocena nie jest brana pod uwagę.*

*Następnie z systemu generowany jest raport z oceny zawierający: deklarowaną bezstronność, karty zgodności z LSR, karty oceny poszczególnych wniosków, wartości zbiorcze i bieżącą datę - dla każdego członka Rady. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z nim i dokonać zatwierdzenia w postaci podpisu. Raporty weryfikuje komisja skrutacyjna (zgodna z regulaminem Rady), zwracając szczególną uwagę na oznaczenia punktów "zamkniętych" - "uwaga - sprawdź ocenę". Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości komisji - komisja wzywa członka Rady do dokonania poprawek. Członek Rady dokonuje poprawek w systemie oceny on-line (biuro LGD przygotowuje stanowisko/stanowiska z komputerem podłączonym do sieci komputerowej) - odnotowuje się fakt poprawek w późniejszym protokole z zebrania. Procedura wezwania do poprawek nie dotyczy punktów "otwartych". Po dokonaniu poprawek generowany jest nowy raport oceny wniosków danego członka Rady. Wygenerowane i podpisane raporty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru.*

*Jeżeli ocena członków Rady nie budzi wątpliwości komisji - w oparciu o poszczególne oceny wniosków, generowana (z systemu oceny on-line) jest lista rankingowa. Lista rankingowa powstaje w oparciu o średnią arytmetyczną punktową, wg. wzoru: suma punktacji wszystkich obecnych na zebraniu członków Rady podzielona przez ich ilość. Uwzględnia się wszystkie oceny - również ocenę, że wniosek jest niezgodny z LSR. Taki wniosek ma wartość punktową 0 i Radny liczony jest do średniej arytmetycznej. Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru.*

*Metodologia obliczania – przykład:*

*Założenia: maksymalna ilość punktów: 50 pkt., minimalna ilość punktów: 15 pkt, wniosek przeszedł wstępną ocenę formalną, ocenia 10 obecnych na posiedzeniu członków Rady, Rada składa się z 15 członków:*

*- ocena członka Rady 1: 30 pkt.*

*- ocena członka Rady 2: 0 pkt. - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR,*

*- ocena członka Rady 3: 42 pkt.*

*- ocena członka Rady 4: 40 pkt.*

*- ocena członka Rady 5: 26 pkt.*

*- ocena członka Rady 6: 0 pkt. - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR,*

*- ocena członka Rady 7: 20 pkt.*

*- ocena członka Rady 8: 36 pkt.*

*- ocena członka Rady 9: 42 pkt.*

*- ocena członka Rady 10: 30 pkt.*

*Sposób obliczenia:*

$30 + 0 + 42 + 40 + 26 + 0 + 20 + 36 + 42 + 30 = 266 \text{ pkt.} / 10 \text{ oceniających} = 26,60$  – średnia punktowa

*Podsumowanie: wniosek jest zgodny z LSR, spełnia kryterium minimum punktowego, znajdzie się w odpowiednim miejscu na liście rankingowej.*

*LGD, w czasie liczenia średniej arytmetycznej - nie przewiduje usuwania skrajnych ocen punktowych. Usuwanie skrajnej indywidualnej punktacji mogłoby doprowadzić do sytuacji, gdy na posiedzeniu Rady, obecnych jest minimalne kworum członków Rady, (przy założeniu ilości 15 członków Rady) czyli kworum jest osiągalne przy ilości 8 członków Rady. Wyłączając skrajne punktacje – możliwa jest sytuacja, że 6 członków Rady (spośród 15 członków) – podejmuje decyzję o utworzeniu listy rankingowej.*

*W przypadku wniosków, które otrzymają tą samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystania daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje miejsce na liście rankingowej wyższe. Z tego faktu Przewodniczący spisuje odpowiednią notatkę (pozostaje w dokumentacji naboru).*

*Rada uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe: ustalone w Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalone kwoty wsparcia dla poszczególnych działań - określa linię demarkacyjną - odgradzającą wnioski mieszczące się w limicie środków i wnioski pozostające na liście rezerwowej oraz ustala kwotę wsparcia. Tym samym Rada tworzy jedną listę z wyraźnym podziałem na listę projektów mieszczących się w limicie i listę projektów oczekujących na zwolnienie się środków w ramach konkursu (lista główna i lista rezerwowa). Lista jest zatwierdzana stosowną uchwałą i staje się treścią uchwały lub jej załącznikiem.*

f) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

*Po wygenerowaniu listy rankingowej i ustaleniu linii demarkacyjnej, Członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę o skierowaniu wniosków do udzielenia wsparcia. W uchwale znajdują się m.in. dane identyfikacyjne wnioskodawców, tytuły wniosków, kwoty dofinansowania, informacja czy*

*wniosek mieści się w limicie środków. Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego i ewentualnie przez innych członków Rady (w zgodzie z regulaminem Rady).*

g) zamknięcie możliwości oceny on-line,

*Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.*

h) publikacja informacji o wynikach oceny,

*W następnym dniu roboczym po posiedzeniu członków Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia. Dokumentacja naboru, uchwały, protokół dostępny jest dla zainteresowanych wnioskodawców w wersji papierowej od drugiego dnia roboczego po zamknięciu zebrania Rady. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego wnioskodawcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku.*

*Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z PROW, wnioski niezgodne z LSR, niespełniające kryterium minimum, kierowane do udzielenia wsparcia, oczekujące na liście rezerwowej". Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z posiedzenia (zawierający wyłączenia poszczególnych członków). Dodatkowo informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu - odwołania od oceny Rady oraz sposób wniesienia protestu.*

*Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji – celem archiwizacji dokumentacji naboru.*

i) przesłanie lub dostarczenie informacji o wynikach oceny

*Obowiązkowo w terminie 4 dni roboczych od dnia zakończenia wyboru operacji i publikacji wyników naboru na stronie internetowej, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.*

*W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu. (zasady wnoszenia protestu zawiera procedura – protest – odwołanie od decyzji Rady).*

*Sposób informowania wnioskodawców:*

*Informacja dla wnioskodawców (skan pisma), których operacja jest wybrana przez LGD do finansowania, która mieści się w limicie środków, w odniesieniu do której ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, może być przekazywany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości).*

*Informacja dla wnioskodawców, których operacja nie jest wybrana przez LGD do finansowania, która nie mieści się w limicie środków, a w przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwość wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS - skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za*

skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

Od dnia otrzymania i potwierdzenia otrzymanej korespondencji lub potwierdzenia odbioru osobistego zaczyna się naliczać czas na wniesienie protestu

i) protest - odwołanie od decyzji Rady,

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD protest ma zastosowanie procedura 6, złożenie przez wnioskodawcę protestu w wyznaczonym terminie nie ma wpływu na przekazanie dokumentacji naboru i dokumentacji wniosków do Samorządu Województwa.

j) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Samorządu Województwa.

LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia naboru zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację naboru, oceny wniosków i dokumentację wniosków do Samorządu Województwa, celem dokonania dalszych czynności z wnioskiem przez Samorząd Województwa. W tym celu uzupełnia pierwszą stronę każdego wniosku w zakresie danych dotyczących wyników wyboru i oceny operacji.

#### 5.1.5 Diagram



## 6.

### 6.1. Nazwa procedury.

#### **Protest - odwołanie od decyzji Rady (zawiera zasady wnoszenia protestu).**

#### 6.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do złożenia protestu - odwołania od decyzji Rady.

#### 6.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - w przypadku otrzymania protestu - odwołania od decyzji Rady.

#### 6.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu.

#### 6.1.4. Zasady wnoszenia protestu

*a) w przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji o rozstrzygnięciu naboru, prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru.*

*b) negatywną oceną jest ocena w ramach której:*

- - operacja nie jest zgodna z LSR,
- - operacja nie uzyskała wymaganej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru,
- - operacja uzyskała wymaganą liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

*c) protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:*

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta),
- numer wniosku o przyznanie pomocy,
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- w przypadku protestu od negatywnej oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania,
- z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

*d) protest jest wnoszony na udostępnionym wzorze – załącznik do procedur*

*e) protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Samorząd Województwa.*

*f) o wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Samorząd Województwa.*

*g) w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim*

oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

h) uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia Samorządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenia wnioskodawcy,
- numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

i) wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Samorządu Województwa).

j) na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia protestu.

k) Rada LGD w terminie 21 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:

- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków)
- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Samorządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu (art. 56 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 w powiązaniu z art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności).

l) zarówno o fakcie uwzględnienia protestu, jak i o jego odrzuceniu i przekazaniu go do Samorządu Województwa LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.

l) procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

m) dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia protestu regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).

n) w przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego zakresu.

o) Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

#### 6.1.5. Przebieg procesu.

*Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Protest wnosi się w terminie 7 dni - liczonych od dnia następującego po doręczeniu informacji o rozstrzygnięciu naboru. Protest wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście w biurze LGD.*

##### a) udostępnienie formularza protestu,

*Wraz z informacją o wyborze wniosków, wnioskodawca otrzymuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu. LGD w pouczeniu informuje o dostępności wzoru formularza na stronie internetowej. W momencie publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru - LGD udostępnia wzór formularza wniesienia protestu - jako link (dokument do pobrania ze strony internetowej LGD)*

##### b) przyjęcie formularza protestu,

*W momencie wpływu formularza protestu (składanego osobiście w biurze LGD), LGD w pierwszej kolejności sprawdza, czy proces składania mieści się w terminie przewidzianym na składanie protestu. Następnie potwierdza przyjęcie protestu na pierwszej stronie: pieczęcią LGD, datą przyjęcia i podpisem osoby przyjmującej.*

##### c) poinformowanie Przewodniczącego Rady, członków Rady i Samorządu Województwa o złożonym proteście i ustalenie terminu ponownej oceny i zebrania,

*Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu protestu informuje o fakcie Przewodniczącego Rady i Samorząd Województwa. Przewodniczący ustala ponowny termin oceny rady on-line - 2 dni robocze i trzeciego dnia roboczego - posiedzenie członków Rady (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia protestu / protestów nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady).*

*Przewodniczący ustala termin uwzględniając czas końcowy na złożenie protestów - ponowna ocena on-line i posiedzenie członków Rady może odbyć się przed upływem możliwości wniesienia protestu. O dacie ponownej oceny on-line i zebraniu informuje się członków Radnych drogą e-mail. LGD wprowadza w system on-line informację o ponownej - koniecznej ocenie wniosków, a system umożliwia późniejszą ocenę wskazanych wniosków.*

##### d) dostarczenie członkom Rady niezbędnej dokumentacji dot. protestu / protestów,

*Przewodniczący wraz z biurem LGD wysyła drogą e-mail kolejną informację zawierającą dokumentację dotyczącą przyjętych przez biuro LGD protestów. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z wniesionymi protestami.*

##### f) uaktywnienie możliwości oceny on-line,

*W dniu przypadającym jako pierwszy dzień oceny po proteście - od godziny 0.01 - system on-line aktywuje możliwość ponownej oceny wniosków on-line. System pozostaje aktywny przez 24h /dobę, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line. Aktywacja jest wynikiem wcześniejszego wprowadzenia daty przez LGD. W przypadku braku możliwości dokonania oceny z powodu niedostępności systemu on-line - Przewodniczący może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na ponowną ocenę.*

##### g) ponowna ocena wniosków on-line,

*Członkowie Rady logując się na swoje konto - konto oceny wniosków - dokonują ponownej oceny na podstawie swoich danych identyfikacyjnych. System wskazuje, które wnioski podlegają ponownej ocenie.*

*Członkowie Rady oceniają wniosek ponownie stosując procedurę „ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia)”.*

h) posiedzenie Rady,

*Posiedzenie Rady odbywa się ponownie stosując procedurę: „ocena wniosku”*

*- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu,*

*- stworzenie listy rankingowej wniosków ocenianych on-line (brana pod uwagę tylko punktacja osób obecnych na zebraniu)*

i) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

*W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę rankingową i ocena punktowa wnioskodawcy składającego protest nie zmieniła się - Radni podejmują stosowną uchwałę o podtrzymaniu w mocy poprzedniej uchwały (numer uchwały, uchwała z dnia) lub o ważności listy rankingowej z uchwały nr.... z dnia..... Uchwała zostaje podpisana w zgodzie z zasadami zawartymi w regulaminie Rady.*

*W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę rankingową i ocena punktowa wnioskodawcy składającego protest zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście rankingowej – członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę zatwierdzającą nową listę rankingową i kierują wnioski zgodnie z listą wniosków do finansowania.*

j) zamknięcie możliwości oceny on-line,

*Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.*

k) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

*W następnym dniu roboczym po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia. Dokumentacja naboru, uchwały, protokół dostępny jest dla zainteresowanych wnioskodawców w wersji papierowej od drugiego dnia roboczego po zamknięciu zebrania Rady. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego wnioskodawcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku.*

*Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z LSR, niespełniające kryterium minimum, kierowane do wsparcia, oczekujące na liście rezerwowej" - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych protestów.*

*Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady.*

*Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze – celem archiwizacji i potwierdzenia publikacji wyników naboru.*

*Obowiązkowo w terminie 4 dni roboczych od dnia zakończenia wyboru operacji i publikacji wyników naboru na stronie internetowej, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.*

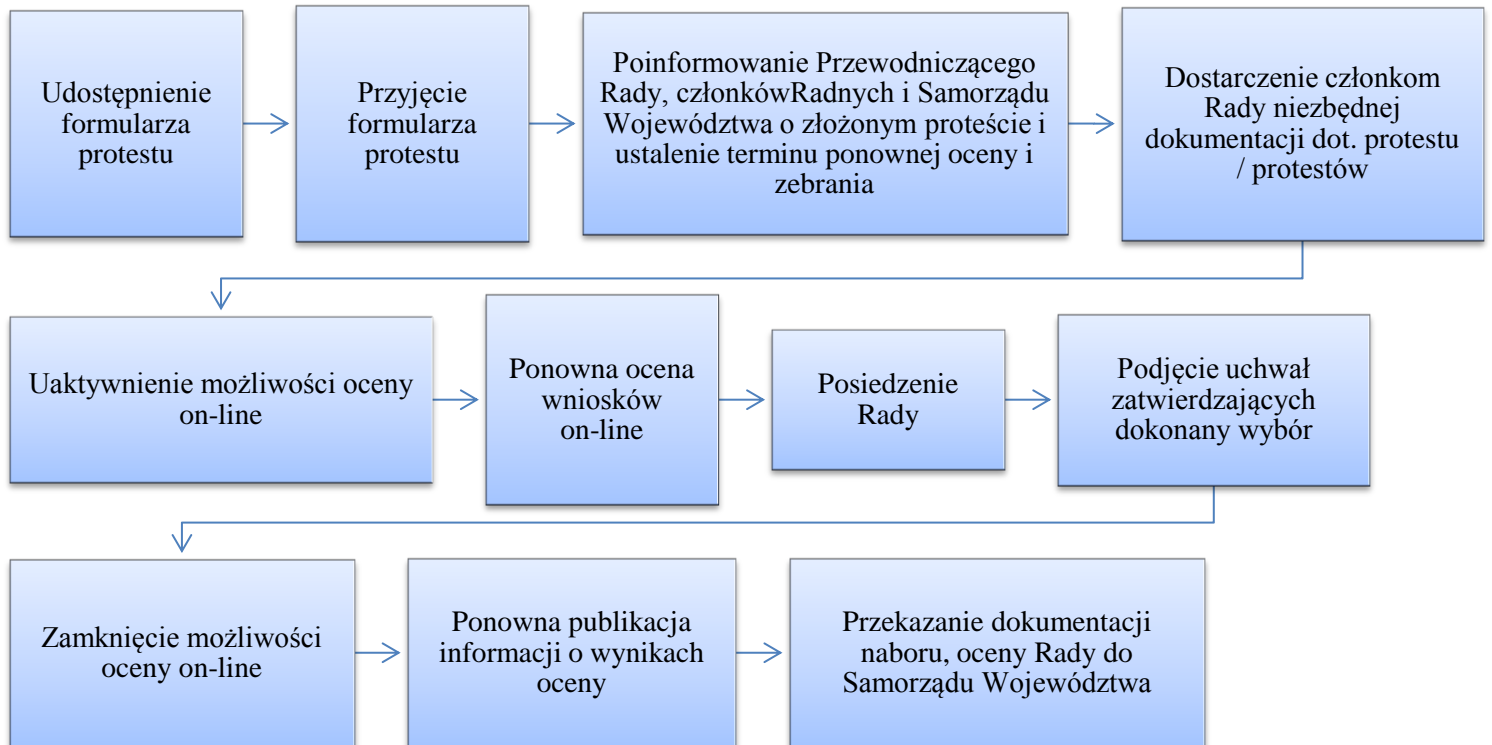


Informacja dla wnioskodawców, wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

1) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Samorządu Województwa.

LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia naboru zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację naboru, oceny wniosków do Samorządu Województwa, celem podjęcia dalszych działań ze złożonymi wnioskami.

#### 6.1.6 Diagram.



## 7.

### 7.1. Nazwa procedury.

#### **Procedura monitoringu w trakcie realizacji umowy.**

##### 7.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do prowadzenia monitoringu realizacji umowy.

##### 7.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które przekazało dokumentację naboru do Samorządu Województwa.

##### 7.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu dokonywania monitoringu realizacji umowy.

##### 7.1.4. Przebieg procesu.

Monitoring realizacji operacji w czasie realizacji umowy

*LGD monitoruje postępy realizacji operacji na podstawie zawartej umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Samorządem Województwa. Celem dokonania analizy postępów realizacji występuje pisemnie do Samorządu Województwa z prośbą o udzielenie informacji dotyczących postępów realizacji umowy. Dodatkowo LGD występuje pisemnie bezpośrednio do wnioskodawcy, celem uzyskania informacji o realizacji umowy, realizacji wskaźników LSR, informacji o płatnościach dotyczących refundacji poniesionych kosztów. LGD występuje do wnioskodawcy i Samorządu Województwa w kluczowych momentach realizacji umowy przez wnioskodawcę, umożliwiającą analizę realizacji wskaźników i płatności.*

*Samorząd Województwa, może nałożyć obowiązek sprawozdawczy (w umowie na realizację operacji) na wnioskodawcę – polegający na obowiązku wypełnienia i odesłania ankiet lub sprawozdań monitorujących operację.*

*Dodatkowo - LGD, monitoruje realizację umowy na podstawie wniosku - składanego w ramach danego naboru.*

## 8.

### 8.1. Nazwa procedury.

#### **Unieważnienie naboru wniosków – odstąpienie od naboru.**

#### 8.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana dla sytuacji, w których konieczne jest unieważnienie naboru wniosków

#### 8.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które ogłosiły nabór lub są na dowolnym etapie przed podpisaniem umów pomiędzy wnioskodawcami, a Samorządem Województwa.

#### 8.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu unieważnienia naboru na dowolnym etapie – przed podpisaniem umów pomiędzy wnioskodawcami, a Samorządem Województwa .

#### 8.1.4. Przebieg procesu.

*W zależności od etapu na którym znajduje się nabór wniosków:*

##### A. Etap przed podaniem do publicznej wiadomości.

*LGD ustala z Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Samorząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.*

##### B. Zostało opublikowane ogłoszenie o naborze wniosków.

*W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze lub konieczności unieważniania naboru z innych powodów np. stwierdzenie przez LGD, że przeprowadziło nabór z błędami formalnymi, uchybieniami (wewnętrzna kontrola LGD), LGD informuje Samorząd Województwa o zaistniałych okolicznościach i:*

*zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.*

*LGD ustala z Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Samorząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.*

##### C. LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków.

*W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze lub konieczności unieważniania naboru z innych powodów np. stwierdzenie przez LGD, że przeprowadziło nabór z błędami formalnymi, uchybieniami (wewnętrzna kontrola LGD), LGD informuje Samorząd Województwa o zaistniałych okolicznościach i:*

*zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.*

*Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD skutecznie informuje wnioskodawców np. drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, doręczając powiadomienie, wysyłając list polecony - o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.*

*LGD ustala z Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Samorząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.*

##### D. LGD zakończyło przyjmowanie wniosków.

*W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze lub konieczności unieważnienia naboru z innych powodów np. stwierdzenie przez LGD, że przeprowadziło nabór z błędami formalnymi, uchybieniami (wewnętrzna kontrola LGD), LGD informuje Samorząd Województwa o zaistniałych okolicznościach i:*

*zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.*

*Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD skutecznie informuje wnioskodawców np. drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, doręczając powiadomienie, wysyłając list polecony - o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.*

*LGD ustala z Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Samorząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.*

E. Rada dokonała wyboru wniosków.

*W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze lub konieczności unieważnienia naboru z innych powodów np. stwierdzenie przez LGD, że przeprowadziło nabór z błędami formalnymi, uchybieniami (wewnętrzna kontrola LGD), LGD informuje Samorząd Województwa o zaistniałych okolicznościach i:*

*zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.*

*Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD skutecznie informuje wnioskodawców np. drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, doręczając powiadomienie, wysyłając list polecony - o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.*

*LGD ustala z Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Samorząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.*

F. LGD przekazało dokumentację do Samorządu Województwa.

*W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze:*

*LGD zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.*

*Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD skutecznie informuje wnioskodawców np. drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, doręczając powiadomienie, wysyłając list polecony - o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.*

*LGD ustala z Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Samorząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.*

## 9.

### 24.1. Nazwa procedury.

#### **Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę.**

##### 24.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana dla sytuacji w których wnioskodawca wycofuje wniosek.

##### 24.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które przyjmują wniosek o wycofanie z naboru złożonego wniosku.

##### 24.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania w przypadku wycofywania wniosku z danego naboru.

##### 24.1.4. Przebieg procesu.

*Wnioskodawca na każdym etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu podpisania umowy z Samorządem Województwa, może wycofać wniosek.*

*W zależności od etapu na którym znajduje się nabór wniosków:*

#### A. LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków.

*Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.*

*LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.*

*Dokumentacja składana w ramach naboru nie podlega zwrotowi i pozostaje w dokumentacji naboru. Na pisemną prośbę wnioskodawcy – dokumentacja może ulec zwróceniu. LGD zachowuje wówczas kopie złożonej wcześniej dokumentacji.*

#### B. LGD zakończyło przyjmowanie wniosków.

*Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.*

*LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.*

*Dokumentacja składana w ramach naboru nie podlega zwrotowi i pozostaje w dokumentacji naboru. Na pisemną prośbę wnioskodawcy – dokumentacja może ulec zwróceniu. LGD zachowuje wówczas kopie złożonej wcześniej dokumentacji.*

#### C. Rada dokonała wyboru wniosków.

*Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.*

*LGD pomimo dokonanej oceny - wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.*

*Dokumentacja składana w ramach naboru nie podlega zwrotowi i pozostaje w dokumentacji naboru. Na pisemną prośbę wnioskodawcy – dokumentacja może ulec zwróceniu. LGD zachowuje wówczas kopie złożonej wcześniej dokumentacji.*

*W ramach oceny Rady, możliwa jest sytuacja, że na miejscu wniosku wycofanego znajdzie się wniosek z listy rezerwowej. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana ma wpływ na osiągnięcie wskaźników zaplanowanych w LSR. O zaistniałej sytuacji informuje, Samorząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru.*

*Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie zaplanowanych w ramach naboru wskaźników ma zastosowanie procedura unieważnienia naboru.*

D. LGD przekazało dokumentację do Samorządu Województwa.

*Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.*

*LGD pomimo dokonanej oceny - wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”. Niezwłocznie informuje, Samorząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru – o zaistniałej zmianie.*

*W ramach oceny Rady, możliwa jest sytuacja, że na miejscu wniosku wycofanego znajdzie się wniosek z listy rezerwowej. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana ma wpływ na osiągnięcie wskaźników zaplanowanych w LSR. O zaistniałej sytuacji informuje, Samorząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru.*

*Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie zaplanowanych w ramach naboru wskaźników ma zastosowanie procedura unieważnienia naboru.*

*Dokumentacja składana w ramach naboru nie podlega zwrotowi i pozostaje w dokumentacji naboru. Na pisemną prośbę wnioskodawcy – dokumentacja może ulec zwróceniu. LGD zachowuje wówczas kopie złożonej wcześniej dokumentacji.*