



Załącznik nr 4 do Uchwały nr 29/XI/WZ/2016  
Walnego Zebrania Członków  
LGD Ziemia Łąncucka z dnia 16.11.2016 r.

## **PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) NA LATA 2014-2020**

### **Używane skróty:**

LGD – Lokalna Grupa Działania Ziemia Łąncucka

SW – Samorząd Województwa

LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność

Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Łąncucka

Rada – Rada Lokalnej Grupy Działania Ziemia Łąncucka

Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Łąncucka

Procedura – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) na lata 2014-2020

## **I. CEL I ZAKRES PROCEDURY**

1. Celem Procedury jest zapewnienie nie dyskryminującego, przejrzystego i pozwalającego uniknąć ryzyka wystąpienia konfliktu interesu procesu decyzyjnego. Opracowana Procedura pozwoli na zapewnienie spójności w ramach całej LSR i zagwarantuje, że wyselekcjonowane zostaną te operacje, które przyczynią się do najlepszej realizacji strategii.
2. Procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i operacji własnych LGD.
3. Wsparcie na operacje własne LGD może być udzielone LGD, pod warunkiem że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił zamiaru realizacji takiej operacji.
4. Procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
5. Wszystkie procedury, dokumenty wewnętrzne LGD (LSR, statut, regulamin Rady), kryteria oceny operacji, wzory dokumentów, w tym wzory wniosków o przyznanie pomocy, wzory wniosków o płatność, wzory niezbędnych załączników, udostępniane są na stronie internetowej LGD w aktualnościach oraz poszczególnych zakładkach. Za aktualność dokumentów odpowiada Biuro.

## **II. TRYB POSTĘPOWANIA**

### **1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW**

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD.
2. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w

które wpisuje się zakres danego naboru.

3. Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, w terminach przewidzianych w „Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. Przed ogłoszeniem naboru wniosków, LGD sprawdza aktualność załącznika i jeśli wymaga on zmiany, to uzgadnia go z SW. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania SW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany. Zmiana tego załącznika nie wymaga zmiany umowy ramowej.

4. Zarząd LGD występuje do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.

Jednak zanim to nastąpi, LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Wystąpienie do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania, przy czym, jeśli po raz pierwszy ogłasza się jednocześnie kilka naborów - suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

5. Nabór może dotyczyć jednego lub kilku zakresów tematycznych określonych w przedsięwzięciach.

6. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru (data publikacji).

7. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera następujące informacje:

- 1) planowany termin składania wniosków o udzielenie wsparcia (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
- 2) miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną,
- 3) formy wsparcia,
- 4) zakres tematyczny,
- 5) warunki udzielenia wsparcia,
- 6) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- 7) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
- 8) limit dostępnych środków,
- 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
- 10) informację o miejscu udostępnienia kryteriów wyboru operacji przez LGD, które zostały określone w LSR, w tym kryteriów, na podstawie których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR,
- 11) minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji przez LGD,
- 12) określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury.

Biuro nie może zmienić treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

8. Biuro numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób - kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

## **2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY**

1. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy do Biura osobiście, albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną, w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, na obowiązującym dla danego naboru formularzu, który można będzie pobrać ze strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu.

Wniosek powinien być poprawnie wypełniony, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, i być podpisany przez uprawnione osoby. Do wniosku dołącza się także dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie, których wykaz zawiera formularz wniosku o przyznaniu pomocy, oraz dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR, które są wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze wniosków.

2. Do wniosku o przyznanie pomocy dołącza się także ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.

3. Przyjęcie wniosku potwierdza pracownik Biura na kopii pierwszej strony wniosku. Pracownik Biura nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (numer) i wpisuje je na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Wniosek o przyznanie pomocy zostaje zarejestrowany pod tym numerem w rejestrze wniosków prowadzonym przez Biuro (wzór rejestru - załącznik nr 3 do Procedury). Pracownik Biura opatruje wniosek pieczęcią LGD oraz wpisuje datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników i podpisuje jako osoba przyjmująca wniosek. Pracownik Biura sporządza kopię uzupełnionej pierwszej strony wniosku i przekazuje beneficjentowi.

4. Pracownicy Biura nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach. Takiego prawa nie mają również członkowie Rady.

5. Wnioskodawca może wycofać złożony do Biura wniosek lub inną złożoną deklarację, pod warunkiem złożenia pisemnego zawiadomienia do Biura o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji.

Biuro prowadzi rejestr pisemnych zawiadomień o wycofanie wniosku.

Jeżeli wnioskodawca nie odbierze dokumentów osobiście, to Biuro wysyła je niezwłocznie pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Ślad rewizyjny wycofania wniosku stanowi przechowywana w Biurze kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek będzie traktowany, jakby tego wniosku nie złożył.

6. Po każdym zrealizowanym naborze konkursowym tworzone będą archiwa.

### 3. ARCHIWIZACJA OGŁOSZENIA O NABORZE

Biuro, na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia naboru wniosków, 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 (jako podstrona).

Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do końca okresu programowania LGD (tj. do końca 2028 r.). LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów/konkursów. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

### 4. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA, A TAKŻE USTALANIA KWOTY WSPARCIA

1. **Wstępnej oceny wniosków** dokonują pracownicy Biura, co nie wyłącza dokonania tej czynności przez inne organy LGD.
2. Wstępnej oceny dokonuje się w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - 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 naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Wstępnej oceny wniosków dokonuje się na Karcie oceny zgodności operacji z LSR i Programem (załącznik nr 5 do Procedury). Wypełniona Karta jest przekazywana Radzie w formie rekomendacji wraz z wnioskiem, którego oceny dotyczy. Na okoliczność przekazania, Karta jest podpisywana przez przewodniczącego Rady lub zastępcę przewodniczącego Rady.
4. **Wyboru i oceny operacji** dokonuje Rada zgodnie ze statutem LGD, Regulaminem Rady oraz Procedurą, pod względem zgodności z LSR, i spełnienia kryteriów wyboru, z uwzględnieniem wyników wstępnej oceny wniosków, do limitu środków finansowych określonych w ogłoszeniu o naborze. Oceny zgodności operacji z LSR i Programem, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada dokonuje w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.
5. Rada sporządza protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji.
6. Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały.
7. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji. W przypadku równego rozkładania się głosów „za” i „przeciw”, o wyniku głosowania decyduje głos przewodniczącego Rady.
8. W przypadku braku kworum lub braku zachowania parytetu, przewodniczący zamyka

obrad i zwołuje kolejne posiedzenie Rady.

9. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.
10. Obliczania wyników głosowań dokonuje powołana Komisja skrutacyjna.
11. Przed przystąpieniem do oceny wniosku każdy członek Rady wypełnia „Oświadczenie o bezstronności” (załącznik nr 4 do Procedury).
12. Podczas dokonywania wyboru operacji, Rada:
  - zapewnia skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust.2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
  - zapewnia zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
13. Komisja skrutacyjna przygotowuje oraz wydaje członkom Rady karty oceny operacji tj.:
  - Karty oceny zgodności operacji z LSR i Programem (załącznik nr 5 do Procedury)
  - Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD Ziemia Łańcucka stosownie do zakresu ocenianych operacji. (załączniki nr 6 do nr 10 do Procedury).
14. Przed przystąpieniem do wyboru operacji Rada dokonuje wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - 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 naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Operacja jest uznana przez **oceniającego** za zgodną z LSR, jeżeli:

- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 2) jest zgodna z Programem.

W przypadku uznania przez członka Rady, że operacja jest niezgodna z LSR, członek Rady wpisuje uzasadnienie dla uznania operacji jako niezgodnej z LSR na Karcie oceny zgodności operacji z LSR i Programem, w polu powyżej Instrukcji wypełniania karty.

Operacja jest uznana przez **Radę** za zgodną z LSR, jeżeli co najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR.

15. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają dalszej ocenie. Rada podejmuje decyzję o ich niewybraniu w formie uchwały. Decyzja Rady w tej sprawie jest zapisywana w protokole z posiedzenia Rady (śląd rewizyjny).

16. Rada sporządza Listę operacji zgodnych z LSR i zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy (wzór - załącznik nr 11 do Procedury), która zawiera:

- a) operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
- b) operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny niewybrania.

Operacje uznane za zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

17. Każdy z obecnych na posiedzeniu członków Rady wypełnia dla każdej operacji Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, z wyjątkiem tych operacji, z których oceny się wyłączył, oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu.

18. Oceniający, dla każdego z kryteriów wyboru przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w opisie i definicji kryterium.

19. Podpisane Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji składane są do Komisji Skrutacyjnej, która dokonuje sprawdzenia i obliczeń.

20. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest ważna, jeżeli wypełnione są wszystkie pola.

21. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny, biorących udział w ocenie danego wniosku.

22. Jeżeli Komisja Skrutacyjna stwierdza błędne lub niekompletne wypełnienie Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji wzywa oceniającego do dokonania uzupełnienia. Fakt uzupełnienia powinien być zaznaczony przez oceniającego przez postawienie parafki.

23. Nieważne Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wyników.

24. Komisja Skrutacyjna ogłasza wyniki oceny Radzie.

25. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji, Rada LGD sporządza Listę operacji wybranych do udzielenia wsparcia w ramach LSR na lata 2014-2020 (wzór - załącznik nr 12 do Procedury) określającą:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
- 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny),
- 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
- 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
- 7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.

26. Rada ustala kwotę wsparcia.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR (obowiązkowo),
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i 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, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustalonej przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez Radę nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii (obowiązkowo). Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR, Rada ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

27. **W terminie 7 dni** od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro:

1) przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informuje o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do SW, operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

W przypadku operacji wybranych przez Radę do finansowania, które mieszczą się w limicie środków możliwe jest, aby ta informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.

W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

2) zamieszcza na stronie internetowej LGD Listę operacji zgodnych z LSR i zgodnych z ogłoszeniem naborów wniosków o przyznanie pomocy oraz listę operacji wybranych do udzielenia wsparcia w ramach LSR na lata 2014-2020, protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji.

3) przekazuje do SW wnioski o przyznanie pomocy na wybrane operacje, wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o rozwoju

lokalnym z udziałem lokalnej społeczności - w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura.

Biuro sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
- 2) listę operacji wybranych:
  - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) zgodnych z LSR,
  - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do SW, wg kolejności liczby uzyskanych punktów w ramach oceny.
- 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, 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) – oryginał lub kopia.
- 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
- 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
- 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
- 7) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
- 8) rejestr interesów.

28. Biuro archiwizuje kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.

29. Biuro jest zobowiązane przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

## 5. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Jeżeli operacja:
  - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
  - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
  - 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,- informacja, o której mowa w ust. 4 pkt. 27.1 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.



2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zgodności z LSR i wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 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 zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
  - 7) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
4. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2- 6 ustawy w zakresie polityki spójności.
5. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia, art. 54 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57-67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
  - 1) termin na dokonanie czynności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności wynosi 14 dni;
  - 2) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia on wymagań określonych w art. 22 ust. 4 ustawy RLKS;
  - 3) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma za stosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego FSI.
6. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez SW.
7. Po otrzymaniu protestu Biuro niezwłocznie powiadamia Zarząd i Radę.
8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW.
9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do SW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
10. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu przez Biuro, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie lokalnych kryteriów wyboru i zarzutów podnoszonych w proteście oraz:
  - dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do SW.

## 6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA PRZEZ OPERACJĘ TEJ SAMEJ LICZBY PUNKTÓW

W przypadku, gdy podczas oceny operacji według zgodności z LSR i kryteriami wyboru LGD, operacje uzyskują tę samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decydują następujące

kryteria, zgodnie z poniższą kolejnością:

- 1) wyższa liczba punktów uzyskanych w ramach oceny wg kryterium „Operacja ma charakter innowacyjny”  
przy równej liczbie punktów za to kryterium
- 2) wyższa liczba punktów uzyskanych w ramach oceny wg kryterium „Doświadczenie wnioskodawcy” dla danego działania  
przy równej liczbie punktów za to kryterium
- 3) niższa kwota wnioskowanej kwoty wsparcia.

W sytuacji, kiedy powyższe kryteria nie różnicują odpowiednio operacji, o kolejności operacji zadecyduje wcześniejsza data i godzina zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez Biuro.

## **7. ZMIANA UMOWY O PRYZNANIE POMOCY**

1. W przypadku gdy Zarząd Województwa zwróci się do LGD z Wnioskiem o wydanie opinii umożliwiającej zmianę umowy beneficjenta, Rada LGD wyraża swoje stanowisko w formie uchwały, która jest przekazywana do Zarządu Województwa.
2. Czynności o których mowa w pkt 1 przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku od Zarządu Województwa.

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW  
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD - wersja tabelaryczna**

<i>ETAP</i>	<i>PODMIOT ODPOWIEDZI ALNY</i>	<i>CZYNNOŚCI</i>	<i>WZORY DOKUMENTÓW</i>
<b>ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW</b>			
<b>OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW</b>	Biuro	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).	
	Zarząd	Wystąpienie drogą e-mail do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz limitu środków dostępnych w ramach przedmiotowego naboru, nie później niż <u>30 dni</u> przez planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	
	Biuro	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW</b>			
<b>PRZYJĘCIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY</b>		Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.	
	Biuro	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) w rejestrze wniosków złożonych.	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
		Wniosek o przyznanie pomocy opiewający się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie zawiera następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer konkursu</li> <li>- data i godzina złożenia wniosku</li> <li>- numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD</li> <li>- liczba załączników, złożonych wraz z WoPP</li> <li>- podpis pracownika LGD</li> </ul> Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH, ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA</b>			

**(Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)**

<b>INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY</b>	Biuro w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia Rady w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	
	Biuro	Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu.	
<b>PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA</b>	Biuro	Udostępnienie w Biurze oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	
		Wstępna ocena wniosków	
		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny wymogów formalnych, oceny zgodności z LSR, zgodności z Programem i oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.	
		Obsługa techniczna posiedzenia.	
<b>PROCEDURA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH, ZGODNOŚCI</b>	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, dla każdego WoPP, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, lub wskazując powody wyłączenia z oceny danej operacji, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis członka Rady.	Wzór deklaracji poufności i bezstronności

<b>OPERACJI Z LSR, W TYM ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM I OCENY OPERACJI ZGODNIE Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI</b>	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał.	
	Przewodniczący Rady	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu). Parytet powinien być zachowany zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, a wybór operacji powinien odbywać się zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 34 ust. 3 lit. b ww. rozporządzenia. W przypadku braku spełnienia ww. warunków Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.	
	Członkowie Rady	Ocena wniosków o przyznanie pomocy pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Operacje, które nie spełniają ww. warunków, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.	Wzór Karty oceny
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z Programem. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet sektorowy. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny operacji
	Komisja skrutacyjna	Komisja Skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR, zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór Listy operacji zgodnych z LSR
	Członkowie Rady	Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady	Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

		obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru- kryteriami merytorycznymi, określonymi w <i>Karcie oceny operacji</i> . Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	
	Komisja skrutacyjna	Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia arytmetyczna ze wszystkich kart oceny.	Wzór listy operacji wybranych
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia dla każdej operacji i podjęcie uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	
	Protokolant	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady oraz projektów uchwał.	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	
<b>CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W TERMINIE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OPERACJI</b>			
<b>ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY PRZEZ RADĘ</b>	Zarząd	<p>Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości 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.</p> <p><u>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</u></p>	

	Biuro	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- listę operacji zgodnych z LSR</li> <li>- listy operacji wybranych</li> <li>- protokół z posiedzenia Rady</li> </ul> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 i 2 Ustawy o RLKS</p>	
<b>ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW</b>			
<b>PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA</b>	Biuro	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje SW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. W przypadku gdy w dokumentach przekazanych przez LGD zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.</p>	Dokumentacja z wyboru
<b>ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU</b>			
<b>PROCEDURA WNIESIENIA PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEŃ ORGANU DECYZYJNEGO</b>	Wnioskodawca / LGD	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje, zgodnie z art. 22 ustawy RLKS, od:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negatywnej oceny zgodności z LSR albo</li> <li>• niezyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo</li> <li>• operacja została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (<u>okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu</u>).</li> </ul> <p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – <u>w ciągu 7 dni</u> od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Wymogi formalne protestu:</p>	

		<p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li><li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li><li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li><li>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;</li><li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</li><li>6) w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska.</li><li>7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li></ol> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie <u>7 dni</u>, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,</li><li>• oznaczenia wnioskodawcy;</li><li>• numeru WOPP;</li><li>• podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li></ul>	
--	--	---	--



	Biuro	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów. zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu. Niezwłoczne powiadomienie Rady o wniesionym proteście.	
	Zarząd	Niezwłoczna informacja SW o wniesionym proteście.	
<b>AUTOKONTROLA – WERYFIKACJA WYNIKÓW OCENY OPERACJI DOKONANEJ PRZEZ RADĘ.</b>	Rada	LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście: 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.	
	Zarząd	Przekazanie protestu Wnioskodawcy do Samorządu Województwa.	
<b>ROZPATRYWANIE PROTESTU</b>	SW	SW, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020	
<b>WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE</b>			
<b>PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI</b>	Biuro	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	
<b>ZWROT DOKUMENTÓW</b>	Biuro	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD)	

<b>WNIOSKODAWC Y</b>		wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Prowadzenie rejestru wycofanych wniosków. Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	
--------------------------	--	---	--