Załącznik nr 3 do umowy nr 00021-6933-UM0220021/15
z dnia 18 maja 2016 r.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD finansowanych z PROW, RPO WK-P

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
87-610 Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Kierownik Biura	Przedłożenie w SW informacji dotyczącej stanu osiągniętych w ramach LSR wskaźników (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).	Wg formularza udostępnionego przez SW
	Kierownik biura	Wystąpienie drogą e-mail do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz limitu środków dostępnych w ramach przedmiotowego naboru nie później niż 30 dni przez planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Max termin na dokonanie uzgodnienia przez strony - 7 dni.	
	Pracownik administracyjny ds. informacji i promocji	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD www.lgddobrzyn.pl ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni. Miejscem składania wniosków jest biuro LGD. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności: 1) wskazanie: - terminu i miejsca składania wniosków - formy wsparcia - zakresu tematycznego operacji 2) obowiązujące w ramach naboru: - warunki udzielenia wsparcia - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków

2015 12 30

		4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłoszonego naboru, 5) informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenia wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy	Pracownik ds. wdrażania LSR	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy)i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD" na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
		Wniosek o przyznanie pomocy opieczętowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: – numer konkursu – data i godzina złożenia wniosku – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD – liczba załączników, złożonych wraz z WoPP – podpis pracownika LGD Złożenie WoPP w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku

2015 12 30
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMINY NADWIŚLAŃSKIE REGION POŁUDNIE
87-515 Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

Wstępna ocena wniosku			
	Biuro LGD	Wstępna ocena wniosków dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownicy LGD dokonują wstępnej oceny wniosków w zakresie: 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia) 4. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. Nie ma możliwości dokonania korekty wniosku. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.	Wzory kart oceny wniosków
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA **(Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)**			
Informacja o posiedzeniu Rady	Zarządu LGD w porozumieniu z Biurem LGD i Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Zastępcą Przewodniczącego Rady)	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	
	Pracownik administracyjny ds. informacji i promocji	Przygotowanie 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.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady

2015 12 30

	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	
	Pracownik administracyjny ds. informacji i promocji	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem. *[ewentualnie udostępnienie zeskanowanych wniosków na zabezpieczonym serwerze]*	
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności z LSR, zgodności z programem i kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia.	Wzory kart
	Kierownik Biura/Pracownik ds. wdrażania LSR	Kierownik Biura – osoba czuwająca nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru Pracownik ds. wdrażania LSR - obsługa techniczna posiedzenia.	
Procedura oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z programem i oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności	Wzór deklaracji poufności i bezstronności Wzór rejestru interesów

2015 12 30
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
87-610 Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

		i bezstronności, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer WoPP w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego.	
	Zastępca Przewodniczącego/ Pracownik ds. wdrażania LSR	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej , sporządzanie protokołu Zastępca Przewodniczącego. Sporządzanie uchwał – pracownik ds. wdrażania LSR.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Przewodniczący sprawdza czy zachowany jest parytet sektorowy (tzn. czy co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów nie będących reprezentantami sektora publicznego; czy żadna z grup reprezentujących poszczególne sektory nie posiada więcej niż 49 % głosów.)	
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. 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. Dokonanie oceny na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
	Członkowie Rady/ Zastępca Przewodniczącego	Rada głosuję nad każdym wnioskiem osobno ustalając czy wniosek jest zgodny z LSR. W przypadku takiej samej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego. Jeżeli wniosek jest uznany za niezgodny z LSR, nie podlega dalszej ocenie zgodności z kryteriami	Wzór listy operacji zgodnych z LSR

2015 12
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GR... PRZYMIERZA ...REGION POMORZE
87-... Chełmża nad Wisłą, ul. Szosalna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 654 253 05 38

		wyboru i jest umieszczany liście projektów niewybranych jako „niezgodny z LSR". Zastępca przewodniczącego ustala listę operacji zgodnych z LSR , zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady/ Zastępca Przewodniczącego/ Pracownik ds. wdrażania LSR	Zastępca Przewodniczącego Rady – sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR. Członkowie Rady – głosowanie w sprawie przyjęcia listy operacji zgodnych z LSR. Pracownik ds. wdrażania LSR - sprzędzenie uchwał w sprawie operacji zgodnych i niezgodnych z LSR. Przewodniczący Rady – podpisanie uchwały oraz listy operacji zgodnych z LSR.	Wzór uchwały Rady stwierdzającej zgodność z LSR
	Członkowie Rady	Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady na obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w *Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.* Dokonanie oceny na *Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru* członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
	Zastępca Przewodniczącego Rady	Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny. O kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejno: - liczba uzyskanych punktów - liczba uzyskanych punktów w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze - kolejność złożenia wniosku	Wzór listy operacji wybranych
		Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy	uchwały w sprawie wyboru

2015 12. 30

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMINY NADWIŚLAŃSKIEGO REGIONU PODGÓRNE
87-148 Łysomice nad Wisłą, ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

	Członkowie Rady	dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych i niewybranych	operacji oraz ustalenia kwoty pomocy uchwały o przyjęciu list operacji wybranych i niewybranych
	Zastępca Przewodniczącego Rady/ Przewodniczący Rady/ Pracownik ds. wdrażania LSR	Zastępca Przewodniczącego Rady sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady. Pracownik ds. wdrażania LSR sporządzenie uchwał. Przewodniczący Rady podpisanie protokołu i uchwał.	
	Przewodniczący Rady j (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	
PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OERACJI, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:			
Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Pracownik administracyjny ds. informacji i promocji – przygotowanie pism Prezes Zarządu/Przewodniczący Rady – podpisanie pism	Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru. 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). 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. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.	- wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu
	Pracownik ds. informacji i	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na	

2015
12
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
[illegible]
87-610 Lubanie nad Wisłą ul. Sokolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, telfax 054 255 06 38

	promocji	stronie internetowej: - listę operacji zgodnych z LSR - listy operacji wybranych - protokół z posiedzenia Rady	
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW.			
Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa	Pracownik ds. wdrażania LSR	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	Dokumentacja z wyboru
ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej	Wnioskodawca / Biuro LGD/Przewodniczący Rady	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS): • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo • zastała wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na: • brak zgodności z LSR • nieterminowe złożenie wniosku • brak zgodności z zakresem tematycznym	

2015 12 30
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMINY PODRZECHSKIE TRÓJKĄT POMORZE
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 235 05 38

		• nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów • nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeżeli zostało to przewidziane w LSR Wymogi formalne protestu: 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) 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. 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 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 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, – oznaczenia wnioskodawcy; – numeru WOPP; -- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy	

2015 12 30
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GRUPA PARTNERSKA REGION PODGÓRNE
87-400 Golub-Dobrzyń ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 30

	Biuro LGD	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Rejestr protestów
	Zarząd LGD	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny LGD niezwłocznie informuje Samorząd Województwa o wniesionym proteście.	
Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę.	Rada LGD	LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i: 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 LGD	Przekazanie protestu Wnioskodawcy do Samorządu Województwa.	
Rozpatrywanie protestu	Samorząd Województwa	Zarząd województwa, 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	
Ponowny wybór operacji przez LGD	Biuro LGD/Rada	Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji (procedura identyczna jak w przypadku pierwszej oceny operacji) w zakresie kryteriów i zarzutów ponoszonych w proteście. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i: 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruję operację do właściwego etapu oceny albo umieszczenia	

2015 12 03
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 56 [illegible]

		na liście operacji wybranych przez LGD 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.	
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD/ Samorząd Województwa	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jezli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jesgo wniesienia: 1) został wniesiony po terminie 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia 3) nie wskazuję kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zdolności operacji LSR do uzasadnienia – o czym w wnioskodawca informowany jest na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem, której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego	
WYCOFANIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Skuteczne wycofanie wniosku	Biuro LGD	Dopuszcza się możliwość wycofania wniosku przez wnioskodawcę w następującym trybie: - Wnioskodawca ma obowiązek pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku zgodnie z formularzem wycofania wniosku; - Biuro LGD zachowuje w dokumentacji konkursowej kopie wycofanych dokumentów oraz oryginał pisma o jego wycofanie; - Biuro LGD zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio wnioskodawcy, pozostawiając potwierdzenie dokonanego zwrotu poprzez adnotację na formularzu wycofania wniosku sporządzoną	Wzór formularza wycofania wniosku

2015 12 30
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GM... ...RZYŃSKICH REGIOM POLSKIE
... woj. kujawsko-pomorskie, telefax 054 253 0...

		przez Wnioskodawcę i os. przekazującą wniosek; - Po wycofaniu wniosku wraz z załącznikami wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył; - Skuteczne wycofanie wniosku jest możliwe w terminie najpóźniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie	

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
57-610 Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 4
woj. kujawsko pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

PREZES ZARZĄDU
Piotr W[illegible]ski

WICEPREZES ZARZĄDU
Renata Gołębiewska

2015 12 30

Załączniki

1. rejestr wniosków przyjętych w naborze
2. karta oceny wniosku
3. zaproszenie na posiedzenie Rady
4. lista obecności na posiedzeniu Rady
5. deklaracja bezstronności Członka Rady,
6. rejestr interesów
7. karta oceny operacji
8. lista operacji zgodnych z LSR
9. uchwała w sprawie przyjęcia list operacji
10. lista operacji wybranych
11. uchwała w sprawie: wyboru / niewybrania operacji do finansowania
12. pisma do wnioskodawców o przeprowadzonej ocenie,
13. formularz protestu
14. rejestr protestów
15. formularz wycofania wniosku

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMINY DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
ST-610 Dobrzyń nad Wisłą ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

2015 12. 30

Załącznik nr 1

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
REGION POLUDNIE
Wisła, ul. Szkolna 4
tel/fax 054 253 05 36

pieczęć LGD

Numer konkursu:……..

Rejestr wniosków złożonych w ramach konkursu otwartego/grantowego pn. ……
trwającego w terminie ……

Znak sprawy	Nazwa Wnioskodawcy	Gmina Wnioskodawcy / inwestycji	Termin wpłynięcia wniosku	Godz. przyjęcia wniosku	Kwota wnioskowana	Całkowita wartość projektu

Podsumowanie naboru:

Całkowita wartość złożonych projektów: ……..

Całkowita kwota wnioskowana: ……..

……
Miejscowość i data

……..……
Podpis os. sporządzającej rejestr

2015 12. 30

Załącznik nr 2

Karta oceny wniosku

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
87-610 Dobrzyń nad Wisłą ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

Numer konkursu:.....
Wnioskodawca:.....
Znak sprawy:.....

- Osoba oceniająca wypełnia wszystkie wiersze karty oceny;
- Warunkiem dopuszczenia do dalszej oceny jest zaznaczenie odp. „TAK" we wszystkich kryteriach.

Lp.	Nazwa kryterium	Tak	Nie
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu		
2.	Zakres tematyczny wniosku jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu		
3.	Forma wsparcia, o jaką ubiega się wnioskodawca jest zgodna ze wskazaną w ogłoszeniu o naborze formą wsparcia		
4.	Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru		

Wniosek dopuszczony do dalszej oceny: TAK / NIE

..... Miejscowość, data

..... podpis os. sporządzającej kartę

2015 12 30

Załącznik nr 3

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
Szkolna 4, Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 4
87-, kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

Dobrzyń nad Wisłą, ...

LGD - …./20…..

Sz.P.

.....

.....

(Członek Rady – imię, nazwisko)

ZAPROSZENIE NA POSIEDZENIE RADY

Szanowni Państwo,

serdecznie zapraszam na posiedzenia Rady, które odbędą się w sali konferencyjnej biura LGD przy ul. Szkolnej 4 w Dobrzyniu nad Wisłą w dniu……..

Przedmiotem obrad posiedzenia będzie ocena wniosków złożonych w ramach konkursu otwartego/grantowego …… przeprowadzonego w terminie……..

Jednocześnie informuję, iż wszystkie materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia udostępniane będą w biurze Stowarzyszenia do dnia…… Zgodnie z § 5 Regulaminu Rady uczestnictwo w posiedzeniach Rady jest obowiązkowe.

Z poważaniem

2015 12 30

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe ul. Szkolna 4
tel. kujawsko-pomorskie, telifax 054 253 05 38

Załącznik nr 4

Lista obecności na posiedzeniu Rady

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe

Dobrzyń nad Wisłą, dnia.....

Konkurs nr.....

L.p	Imię nazwisko członka Rady	Sektor	Podpis członka Rady
1	Jan Wadoń	Publiczny	
2	Krzysztof Jaworski	Publiczny	
3	Andrzej Kurowski	Publiczny	
4	Daniel Świdurski	Publiczny	
5	Andrejus Sivickis	Gospodarczy	
6	Dariusz Domagalski	Gospodarczy	
7	Roland Jankowski	Gospodarczy	
8	Maria Wyborska	Gospodarczy	
9	Julia Wszelaki	Gospodarczy	
10	Władysław Kraziński	Społeczny	
11	Elżbieta Lipińska	Społeczny	
12	Dorota Winnicka	Mieszkańcy	
13	Krzysztof Grudewicz	Mieszkańcy	
14	Łukasz Wasilewski	Mieszkańcy	
15	Zdzisław Lewandowski	Mieszkańcy	

....

(pieczątka LGD) Podpis kierownika biura LGD

2015 12. 30

Załącznik nr 5

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

CZŁONKA RADY

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
87-140 Dobrzyń nad Wisłą ul. Szeroka 4
woj. kujawsko pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

Konkurs nr.....

Ja..... będący/a członkiem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe, legitymujący/a się dowodem osobistym nr.....niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe,

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi oraz wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,

- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących ocenianej operacji,

- nie jestem wnioskodawcą,

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,

co potwierdzam własnoręcznym podpisem w poniższym wykazie złożonych wniosków. Jednocześnie w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji.

Lp	Znak sprawy	Wnioskodawca	Tytuł operacji	Powód wyłączenia	Podpis*
1					
...					

* stanowi deklarację poufności i bezstronności dla operacji zgodnie z opisem powyżej

Pouczenie

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 Kodeksu Karnego

....

Data Podpis

2015 12 30

Załącznik nr 6

.....
pieczęć LGD

Rejestr interesów dla konkursu otwartego/grantowego pn. ..... trwającego w terminie .....

Nr konkursu	Znak sprawy	Imię i nazwisko członka Rady wykluczonego z oceny	Powód wykluczenia (symbol)*	Ilość członków poszczególnych sektorów obecnych podczas głosowania (w%)			Uwagi
				publiczny	gospodarczy	społeczny	
LGD/1 /20...							

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej rejestr

*Powody wykluczenia:
WN – wnioskodawca
PR – pracownik wnioskodawcy
PO – pozostanie z wnioskodawcą w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i lub związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie
IN – pozostanie w wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości
PS – wyłączenie dla zachowania parytetu sektorowego

2015 12. 30

Załącznik nr 7

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA GMINY NADWIŚLAŃSKICH REGION PÓŁNOCNE 87-148 Łysomice nad Wisłą, ul. Szkolna 4 Woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38 Pieczęć LGD	**KARTA OCENY OPERACJI**

Numer konkursu:		
Znak sprawy:	.....	
1. Zgodność operacji z założeniami Lokalnej Strategii Rozwoju:		
	TAK	NIE
1.1. Czy projekt jest zgodny z LSR, w szczególności z przedsięwzięciem pn.	☐	☐
1.2. Czy projekt jest zgodny z warunkami przyznania pomocy określonymi w: - PROW 2014 – 2020 - RPO 2014 – 2020*	☐	☐
Zgodność operacji z LSR:	☐	☐
Uzasadnienie zgodności z LSR:		

2. Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami wyboru:**		
Lp.	Nazwa kryterium:	Liczba przyznanych punktów
1		
2		
....		
Suma przyznanych punktów:		
Uzasadnienie zgodności z poszczególnymi lokalnymi kryteriami wyboru:		

.....	.....
Miejscowość i data	Podpis Członka Rady

*niepotrzebne skreślić

** Metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.

a. Oceniający członek Rady ma obowiązek dokonania dokładnej analizy każdego kryterium.
b. Po analizie danego kryterium oceniający wpisuje ocenę w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
c. Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
d. Punkty należy wpisywać czytelnie długopisem.

2015 12. 30

Załącznik nr 8

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
87-610 Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

.....

pieczęć LGD

Konkurs nr.....

Lista operacji zgodnych z LSR, złożonych w ramach konkursu otwartego/grantowego pn. ..... trwającego w terminie .....

Lp.	Znak sprawy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wnioskowana kwota pomocy
1				
....				

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis os. sporządzającej listę

2015 12. 30

Załącznik 9

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
87-404 Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 4
woj. kujawsko pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

Uchwała nr ...../20....
Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
z dnia .....

w sprawie: przyjęcia listy operacji .....

Na podstawie §16 Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe , Rada uchwala co następuje:

§1

Przyjmuje się listę operacji ..... w związku z przeprowadzoną oceną wniosków złożonych w ramach konkursu otwartego pn. ..... , który odbył się w terminie .....

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Stowarzyszenia.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

2015 12. 30

Załącznik nr 10

Konkurs nr.....

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMINY DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
87-610 Dobrzyń nad Wisłą ul. Szkolna 4
woj. kujawsko pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

.....
pieczęć LGD

Lista projektów wybranych w ramach konkursu otwartego/grantowego pn. .....
trwającego w terminie .....

Lp.	Znak sprawy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wnioskowana kwota pomocy	Czy projekt się mieści w limicie środków przeznaczonych na nabór
1					
....					

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej listę

2015 12. 30

Załącznik nr 11

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
[illegible] REGION POŁUDNIE
[illegible] nad Wisłą, ul. Szkolna 4
[illegible]-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

Uchwała nr …../20….
Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
z dnia ……..

w sprawie: wyboru / niewybrania operacji do finansowania ramach Lokalnej Strategii Rozwoju operacji pn.: ……

Na podstawie §16 Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD Gmin Dobrzyńskich Region Południe, Rada uchwala co następuje:

§1

1. Projekt pod nazwą: ……., złożony przez ……. zarejestrowany pod znakiem sprawy ……w ramach przeprowadzonego konkursu otwartego/grantowego pn. …… w terminie ……..
zostaje wybrany / niewybrany do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016 – 2022.
2. Ustala się kwotę wsparcia w wysokości ……

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Stowarzyszenia.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

2015 12. 30

Załącznik nr 12

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
[illegible]
[illegible] 4
[illegible] pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

Miejscowość, data

.....
.....
.....

Szanowni Państwo,

w związku ze złożeniem przez Państwa wniosku pn. ..... w ramach konkursu otwartego pn ....., który przeprowadzony został w terminie ..... poniżej przekazuję wyniki oceny Rady Stowarzyszenia.

Projekt został oceniony pozytywnie / negatywnie w ramach wstępnej oceny wniosku, w związku z czym został / nie został przekazany do dalszej oceny.

W ramach oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju projekt został uznany za zgodny / niezgodny z LSR, bz powodu (*w przypadku niezgodności*)....., w wyniku czego nie podlegał dalszej ocenie (*w przypadku niezgodności*)

Oceniając zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru projekt otrzymał w poszczególnych kryteriach:

- .....

Łączna suma przyznanych punktów wyniosła . ....., w tym w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ..... pkt.

Tym samym projekt spełnił / nie spełnił minimum wymagań określonych w naborze.

W wyniku przeprowadzonej oceny projekt został wpisany na listę operacji niewybranych / wybranych jako ..... w kolejności i mieści się / nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na nabór (*dla projektów wpisanych na listę projektów wybranych*).

Od przeprowadzonej oceny przysługuje / nie przysługuje Państwu prawo wniesienia protestu. Protest należy skierować do Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego i złożyć osobiście w siedzibie Stowarzyszenia LGD Gmin Dobrzyńskich Region Południe wg. wzoru dostępnego na stronie www.lgddobrzyn.pl w ..... w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Protest musi zawierać następujące elementy:

- wskazanie Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego jako organu właściwego do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer WOPP,
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem,
- podpis wnioskodawcy lub pełnomocnika (jeżeli dotyczy).

Z poważaniem

2015 12. 30

Załącznik nr 13

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
87-610 Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

Protest w sprawie oceny projektu złożonego w konkursie otwartym pn. ....., przeprowadzonego w terminie	
Stowarzyszenie LGD Gmin Dobrzyńskich Region Południe ul. Szkolna 4, 87 – 610 Dobrzyń nad Wisłą .... LGD	**Zarząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego** ..... Zarząd Województwa właściwy do rozpatrzenia protestu
Wnioskodawca:	....
Znak sprawy:	....

W związku z ocena mojego projektu pn. ..... złożonego do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe składam protest w zakresie oceny projektu i jego zgodności z:

- ☐ Lokalną Strategią Rozwoju
- ☐ lokalnymi kryteriami wyboru projektu
- ☐ procedury wyboru operacji

Zgodność projektu z Lokalną Strategią Rozwoju:	Uzasadnienie:
Zgodność projektu z lokalnymi kryteriami wyboru projektu:	Uzasadnienie (*konieczne jest wskazanie poszczególnych kryteriów, z oceną których Państwo się nie zgadzają wskazując swoje uzasadnienie)*:
Zarzuty proceduralne w zakresie przeprowadzonej oceny:	Uzasadnienie (*konieczne jest wskazanie konkretnych zarzutów proceduralnych wraz z uzasadnieniem*):

....

Miejscowość i data — Podpis Wnioskodawcy lub pełnomocnika

2015 12. 30

Załącznik nr 14

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
[illegible] BRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
[illegible] nad Wisłą ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

.....

pieczęć LGD

Numer konkursu:.....

Rejestr protestów złożonych w ramach konkursu otwartego pn. .....
trwającego w terminie .....

Znak sprawy	Nazwa Wnioskodawcy	Termin wpłynięcia protestu	Godz. przyjęcia protestu	Powód wniesienia protestu

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej rejestr

2015 12 30

Załącznik nr 15

.....
miejscowość, data

Formularz wycofania wniosku

Proszę o wycofanie wniosku zarejestrowanego pod numerem sprawy ....., złożonego do Stowarzyszenia lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe w ramach konkursu otwartego trwającego w terminie .....

.....
Podpis wnioskodawcy

Adnotacja Biura LGD:

Pełna dokumentacja została wydana w dniu: .....

.....
podpis pracownika LGD wydającego dok.

.....
podpis osoby odbierającej dok.

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
87-400 Golub-Dobrzyń ul. Szkolna 4
woj. kujawsko-pomorskie, tel/fax 054 253 05 38

2015 12. 30