

# CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

---

## I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.

## II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) *PROW* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 3) *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 4) *rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 5) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 6) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 z późn. zm.);
- 7) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 8) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
- 9) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w

ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

- 10) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 11) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 12) *operacja* – to projekt, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy, zgodnie z definicją określoną w art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 13) *wnioskodawca* – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składający wniosek o przyznanie pomocy do LGD w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków;
- 14) *beneficjent* - osoba lub podmiot, który uzyskał/a wsparcie na realizację operacji poprzez podpisanie umowy o przyznaniu pomocy;
- 15) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 16) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, funkcjonująca na terenie Gmin Chełmża, Łubianka, Łysomice, Papowo Biskupie i Miasta Chełmża, zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 17) *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2016-2023, zgodna z zasadami określonymi w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 18) *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 19) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
- 20) *Biuro LGD* – biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
- 21) *Opiekun procesu* - osoba wskazana przez Zarząd LGD odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie;
- 22) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00005-6933-UM0220005/15 zawartą pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania Ziemia Gotyku w dniu 19.05.2016, zgodnie z zasadami określonymi w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 23) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW.

# CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

## I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA</b>			
<b>Ogłoszenie naboru wniosków</b>	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</li> <li>Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</li> </ol>	<b>1_Wzór rejestru naborów wniosków</b> <b>2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</b> <i>Wytyczne MRiRW</i> <i>Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</i>
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 14 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<i>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytucznych MRiRW</i>  <i>Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</i>
	Biuro LGD	<p>Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i wymogów naboru po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p>	<i>Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS</i>  <i>Wytyczne MRiRW</i>

## 2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

<b>Przyjęcie wniosku</b>	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p><b>LGD zaleca załączenie wersji elektronicznej wniosku.</b></p>	<p><i>Wytyczne MRiRW</i></p> <p><i>Art. 20 ustawy o RLKS</i></p>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	<p><b>3_Wzór rejestru wniosków</b></p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>
		<p><b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>– numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD,</li> <li>– liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,</li> <li>– podpis pracownika LGD,</li> <li>– pieczęć LGD</li> </ul> <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (egzemplarz wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.</p>	<p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>

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

<b>Wstępna weryfikacja</b>	<b>Pracownik biura LGD</b>	<p>Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ul> </li> </ol> <p>Wnioski z weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura LGD (<b>wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej</b>) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	<p><b>4_Karta weryfikacji wstępnej wniosku (wzór dot. PROW, odpowiednio do zaleceń ZW zostanie zastosowany wzór do RPO WK-P)</b></p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>
----------------------------	----------------------------	---	---

## II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
<b>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b> (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS)			
<b>Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady</b>	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD / Biuro LGD	Ustalenie terminu i miejsca oraz porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem. Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD przez pracownika Biura LGD.	<i>Regulamin Rady LGD</i>
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	<b>5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</b>  <i>Regulamin Rady LGD</i>
	Zarząd LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Wysłanie zawiadomień za pomocą poczty elektronicznej i wymogiem potwierdzenia odebrania zawiadomienia. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5dni przed terminem posiedzenia.	
<b>Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z Regulaminem Rady</b>	Biuro LGD	<b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b> Najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD.	<i>Deklaracja poufności i bezstronności (stanowi załącznik do Regulaminu Rady)</i> <b>6_Wzór karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodności z LSR</b> <b>7_Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru operacji</b>
	Biuro LGD/ Opiekun procesu/ Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD we współpracy z Opiekunem procesu, które przed posiedzeniem Rady przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru przez członków Rady: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodności z LSR</li> <li>– Karty oceny wg kryteriów wyboru operacji</li> <li>– Deklaracje poufności i bezstronności.</li> </ul> Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a zatwierdza prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.	

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
<b>2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY I ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA</b> <b>(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</b>			
<b>Ocena zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy i zgodności z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady</b>	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	8_ Wzór listy obecności
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie sekretarza posiedzenia.	<i>Deklaracja poufności i bezstronności Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowią załącznik do Regulaminu Rady)</i>
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. <b>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</b>	
	Przewodniczący Rady	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. <b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b>	
	Komisja skrutacyjna/ Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	9_ Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji
	Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	Potwierdzanie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu,	<i>Art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Regulamin Rady LGD</i>

		<p>b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi <b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b></p>	
	<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Opiekun procesu</p>	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Opiekun procesu sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p><b>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,</li> </ul> </li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę.</b></p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.</p>	<p><b>Wzór karty oceny zgodności z LSR (patrz 6_)</b></p> <p><i>Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS</i></p>
	<p>Członkowie Rady LGD</p>	<p><b>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR.</b></p>	<p><b>10_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodności z LSR</b></p>



	<p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p><b>11_wzór listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>
Członkowie Rady	<p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z kryteriami wyboru operacji (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków i LSR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>– Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru.</li> <li>– Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul>	<p><b>Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru operacji (patrz 7_)</b></p>
Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	<p>Po dokonaniu oceny przez poszczególnych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku.</p> <p>W trakcie zliczania głosów następuje sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Opiekun procesu sprawdza, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.</p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen:</b></p> <p>Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.</p> <p>Weryfikacja powinna zakończyć się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady,</li> <li>b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich członków Rady.</li> </ol>	<p><i>Regulamin Rady LGD</i></p>

		<p>Wyniki oceny operacji według kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku).</p>	
Członkowie Rady		<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</b></p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR  <i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i></p> <p><i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR  <i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR  <i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.</i></p>	Wytyczne MRiRW

		<p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze operacji.</b></p>	
	<p>Członkowie Rady/Opiekun procesu</p>	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p><b>Ustalenie listy operacji wybranych</b> odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście operacji wybranych decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W przypadku premii na podejmowanie działalności gospodarczej, gdzie nie ma wkładu własnego, pierwszeństwo na liście przy równej ilości punktów będzie miał wnioskodawca z grup defaworyzowanych określonych w LSR. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.</p> <p><b>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych</b>, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,</li> <li>8) <b>wynik wyboru.</b></li> </ol>	<p><b>12_wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</b>  <b>13_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p> <p><i>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</i></p>

		<b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie</b> , które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.	

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
<b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)</b>			
<b>Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady</b>	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– W terminie <b>7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców</b> informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia.</li> <li>– W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.</li> </ul> <p><b>Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej</b>, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</li> <li>– W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o</u></li> </ul>	<p><i>Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</i></p> <p><b>14_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b> <b>14a_wzor zawiadomienia o niezgodności z ogłoszeniem</b></p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>

		<p><u>możliwości wniesienia protestu.</u> W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</b> Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	
	<p>Biuro LGD</p>	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>— listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>— protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	<p><i>Art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW</i></p>

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Zarząd LGD/Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,</li> <li>2) lista operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,</li> <li>b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,</li> <li>c) zgodnych z LSR,</li> <li>d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,</li> <li>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 ZW,</li> </ol> </li> </ol>	<p><i>Art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS</i></p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p> <p><b>Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów na formularzu zgodnie z Wytyczną MRiRW – zał. nr 4</b></p>
---	----------------------	---	--

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		<ol style="list-style-type: none"> <li>3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>4) lista obecności członków Rady podczas głosowania,</li> <li>5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,</li> <li>6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</li> <li>8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</li> </ol> <p><b>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Prezesa lub Wiceprezesa LGD.</b></p> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</b></p>	
<b>2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU</b>			
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).</p> <p><b>Protest przysługuje w przypadku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li> <li>2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo</li> <li>3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).</li> </ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b> Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> </ol>	<p><b>15_Wzór protestu</b></p> <p><i>Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS</i></p> <p><i>Art. 54 ust. 2 ustawy PS</i></p>

	<p>3) numer wniosku;</p> <p>4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,</p> <p>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</p> <p>6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p>	
Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w <b>rejestrze protestów</b>.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku;</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</b></p>	<p><i>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</i></p> <p><b>16_Wzór rejestru protestów</b></p> <p><i>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</i></p>
Zarząd LGD/Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	<i>Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS</i>



<b>Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD</b>	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/opiekun procesu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Po otrzymaniu protestu Biuro LGD/ opiekun procesu informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli.</li> <li>– Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</li> </ul> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo</li> <li>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa.</li> <li>c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Czynności autokontroli dokonują tylko członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z wcześniejszego procesu oceny i wyboru operacji. W trybie obiegowym członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danej operacji której dotyczy protest wstrzymują się od głosu.</li> <li>– Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</li> <li>– Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</li> <li>– O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</li> </ul>	<p><b>17_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</b></p> <p><b>18_wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</b></p> <p><i>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</i></p>
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	<p><i>Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS</i></p>

<b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b>	<p style="text-align: center;">Biuro LGD Rada Zarząd Województwa</p>	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) został wniesiony po terminie,</li> <li>2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,</li> <li>3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</li> </ol>	<p><i>Art. 59 ustawy PS</i></p> <p><b>19_wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</b></p>
--	--	---	--

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

<b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji</b>	<p style="text-align: center;">Wnioskodawca</p>	<p>Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku do Biura LGD. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków</p>	<p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>
	<p style="text-align: center;">Pracownik biura LGD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</li> <li>– Wycofanie wniosku w całości sprawi, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawi, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.</li> </ul>	

Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik Biura LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</li> <li>– Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <b>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</b></li> <li>– Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</li> </ul> <p>Fakt wycofania wniosku lub innej deklaracji dot. wniosku zostanie odnotowany w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy (data wycofania) i dodatkowo w przypadku wycofania wniosku w całości następuje wykreślenie z rejestru wniosków (poprzez przekreślenie).</p>	
----------------------------------	---------------------	--	--

#### 5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</b> Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.</p>	<i>Wytyczne MRiRW</i>
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej pismo w Biurze LGD. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.</p>	

Rada LGD/Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.</p> <p>Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z opinią Zarządu opracowuje projekt uchwały w sprawie wydania opinii wraz z uzasadnieniem i zarządza głosowanie w trybie obiegowym zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.</p> <p>W sytuacji, gdy Zarząd lub/i Przewodniczący mają wątpliwości dotyczące wydania opinii, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD w sprawie wypracowania opinii Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p><b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</b></p>	20_ wzór uchwała Rady LGD w sprawie wydanie opinii
Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

Prezes Zarządu

.....

Paweł Puczkarski

Sekretarz Zarządu

.....

Bartosz Danielewicz