

## **Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD**

### **A. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** (skrót: Procedura A)

#### **SPIS ZAWARTOŚCI PROCEDURY**

#### **CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE**

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

#### **CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD**

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW**
  - 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
  - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
  - 3. Weryfikacja wstępna wniosków
- II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI**
  - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
  - 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania
- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI**
  - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
  - 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
  - 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
  - 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
  - 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

## 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. z 2017 r. poz. 562);
- 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>			
Ogłoszenie naboru wniosków	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>A1_Wzór rejestru naborów wniosków</b> <b>A2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</b> <i>Wytyczne MRiRW</i> <i>Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</i>
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikających z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	<i>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW</i>  <i>Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</i>
	Biuro LGD	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). 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.	<i>Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS</i>  <i>Wytyczne MRiRW</i>

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA			
Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami. <b>LGD zaleca załączenie wersji elektronicznej wniosku.</b>	Wytyczne MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	<b>3_Wzór rejestru wniosków</b> Wytyczne MRiRW
		<b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <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> Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku (egzemplarz wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.	Wytyczne MRiRW
3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			
Wstępna weryfikacja	Pracownik biura LGD	Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym 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. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: – zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); – zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.  Wnioski z weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura LGD ( <b>wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej</b> ) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.	A4_Karta weryfikacji wstępnej wniosku Wytyczne MRiRW

## II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI

ETAP	ORGAN/OŚOBA 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)			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	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>A5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</b>
	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.	<i>Regulamin Rady LGD</i>
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z Regulaminem Rady	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>A6_Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR</b> <b>A7_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 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/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
<b>2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY 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 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.	<b>A8_Wzór listy obecności</b>
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie dwóch lub więcej członków Komisji Skrutacyjnej.	<i><b>Deklaracja poufności i bezstronności, Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowią załącznik do Regulaminu Rady)</b></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 wyłączenia 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.	<b>A9_Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji/projektów</b> <i>Art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013</i> <i>Regulamin Rady LGD</i>
	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, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi <b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b>	
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	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. Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej. 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. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	<b>A6_Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR</b> <i>Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS</i> <i>Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS</i>

	<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> Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.</p>	
Członkowie Rady LGD	<p><b>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.</b> <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>A10_ Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</b> <b>A11_ wzór listy operacji 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 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>- Każdej operacji przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru.</li> <li>- Dokonanie oceny operacji na Karcie oceny operacji wg kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul>	<p><b>A7_ Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru operacji</b></p>
Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	<p>Po dokonaniu oceny przez poszczególnych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku. 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</p>	<p><i>Regulamin Rady LGD</i></p>



		<p>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 uprawnionych do oceny wniosku członków Rady.</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.                  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> </li> <li>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.                  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> </li> <li>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR  <i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.                  W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i> </li> </ol>	Wytuczne MRiRW

		<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 przedsięwzięć, gdzie nie ma kryterium „wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy” o miejscu na liście decyduje tzw. kryterium kluczowe, określone w LSR (Rozdział: VIII.2. Opis powiązań budżetu z celami LSR).</p> <p>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) wynik wyboru.</li> </ol> <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.</p>	<p><b>A12_wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p> <p><b>A13_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p> <p><i>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</i></p>
	<p>Przewodniczący Rady</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.</p>	

### 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, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</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 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.</li> </ul>	<p><i>Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</i></p> <p><b>A14_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b></p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>
	Biuro LGD	<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</i></p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>

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

<p>Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</p>	<p>Zarząd LGD/Biuro LGD</p>	<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 (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) 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 LSR,</li> <li>2) lista operacji wybranych:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zgodnych z LSR,</li> <li>b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,</li> <li>c) 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> <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>	<p><i>Art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS</i></p> <p><i>Wytoczne MRiRW</i></p> <p><b>Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów na formularzu zgodnie z Wytoczną MRiRW – zał. nr 4</b></p>
--	---------------------------------	--	--

### 3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<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>Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:</b></p> <p>a) negatywnej oceny zgodności z LSR, tj. gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operacja nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, lub</li><li>- operacja nie jest zgodna z programem w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji, lub</li><li>- operacja nie jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, lub</li><li>- wniosek, którym jest objęta operacja nie został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo</li><li>- nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo</li><li>- gdy 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), albo</li><li>- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.</li></ul> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b></p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li><li>b) oznaczenie wnioskodawcy;</li><li>c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li><li>d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;</li><li>e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</li><li>f) 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>g) w przypadku, gdy protest dotyczy ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska:</li></ul>	<p><b>A15_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>h) 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>	
	<p>Biuro LGD</p>	<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>A16_Wzór rejestru protestów</b></p> <p><i>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</i></p>
	<p>Zarząd LGD/Biuro LGD</p>	<p>Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.</p>	<p><i>Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS</i></p>

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	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>A17_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</b></p> <p><b>A18_ 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.	<i>Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS</i>
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada Zarząd Województwa	<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> <li>4) nie wskazuje w jakich zakresach podmiot nie zgadza się na przyznanie niższej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem.</li> </ol>	<p><i>Art. 59 ustawy PS</i></p> <p><b>A19_ wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</b></p>

4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	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	Wytoczne MRiRW
	Pracownik biura LGD	<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 sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.</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 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>	<b>20_ wzór uchwała Rady LGD w sprawie wydanie opinii</b>
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

