

**Procedura przeprowadzania naboru, oceny i wyboru
wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
„Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin
Dobrzyńskich Region Północ”**



Dokument przyjęty Uchwałą nr 3
Zarządu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” z dnia
03.11.2016 roku

Rypin, listopad 2016 r.

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

III. INNE ZAPISY WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI LSR i LGD

IV. CZĘŚĆ II – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

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 – WERSJA TABELARYCZNA

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 – WERSJA TABELARYCZNA

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) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- 2) *LSR* – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023 obejmująca obszar 6 gmin położonych w powiecie rypińskim, tj. Brzuze, Rogowo, Rypin, Skrwilno, Wąpielsk, oraz gminę miejską Rypin;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- 6) *PROW 2014-2020* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 7) *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 8) *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.);

- 9) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 10) *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.);
- 11) *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.);
- 12) *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.)
- 13) *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;
- 14) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 15) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 16) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 17) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 18) *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;
- 19) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

III. INNE ZAPISY WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI LSR i LGD

1. Zgodnie z zapisami w LSR niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące, umożliwiające wybór operacji, których realizacja przyłoży się bezpośrednio do osiągnięcia celów i wskaźników LSR. Opisują one sposób naboru, oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
2. Procedury te są dopełnieniem i uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VI: Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru.
3. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD, jak również dostępne do wglądu wszystkim zainteresowanym w biurze LGD w Rypinie, przy ul. Tadeusza Kościuszki 10.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu

usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR.

5. Niniejsze procedury mogą ulec zmianom również na etapie rozpatrywania Wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność lub na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa, jednakże nie może to wystąpić w trakcie trwania naboru wniosków o udzielenie wsparcia, gdyż wówczas nabór powinien być unieważniony.

CZĘŚĆ DRUGA

OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. UWAGA: Termin trwania naboru wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 42 ustawy PS, powinien trwać co najmniej 7 dni.	1_Wzór rejestru naborów wniosków 2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków Wytyczne MRiRW I.6 art. 19 ust. 4 ustawy RLKS art. 42 ustawy PS
	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, planowanych do osiągnięcia wskaźników, treści ogłoszenia oraz załączników. 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.	Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW art. 19 ust 2 ustawy RLKS,
	Pracownik biura 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). UWAGA: Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.	art. 19 ust. 3 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.1

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

Złożenie wniosku	Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Zwyczajowo miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD przy ul. Tadeusza Kościuszki 1 w Rypinie. UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.	art. 20 ust. 1 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.2
Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.	Wytyczne MRiRW I.2 art. 20 ustawy o RLKS
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	3_Wzór rejestru wniosków Wytyczne MRiRW I.2
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy) – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	Wytyczne MRiRW I.2

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

Pracownik biura LGD	Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 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 osiągnięcie 	4_Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020) Wytyczne MRiRW I.3
----------------------------	---	---

		<p>zaplanowanych w LSR wskaźników;</p> <p>4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	
--	--	---	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<p>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków) art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS</p>			
Informacja o posiedzeniu Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z biurem LGD.	<p>Regulamin Rady LGD 5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD</p>
	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. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	

	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	

Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w siedzibie LGD: W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia	Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR, – Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru – Deklaracji poufności i bezstronności. 	Wzór Deklaracji poufności i bezstronności 6 _Wzór Karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR 7 _Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
	Pracownicy biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	Regulamin Rady LGD

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenie quorum obrad- stwierdzenie prawomocności obrad, wybór dwóch sekretarzy stanowiących komisję skrutacyjną, którym powierza się w szczególności obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej; przedstawienie porządku obrad.	
	Członkowie Rady LGD/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady LGD podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	Wzór deklaracji poufności i bezstronności 8_Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia danego Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Regulamin Rady LGD
	Komisja skrutacyjna(Sekretarze)	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.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) / Komisja	Potwierdzanie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów: na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów	art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Regulamin Rady LGD

	skrutacyjna(Sekretarz)	niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami.	
	Członkowie Rady LGD	<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 ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku komisja skrutacyjna sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacja przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę LGD.</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany 	<p>Wzór karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR</p> <p>9_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodności z LSR</p> <p>art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p>

		<p>zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</p> <p>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</p> <p>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</p> <p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</p> <p>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</p> <p>7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</p>	
	<p>Komisja skrutacyjna(Sekretarz)/Przewodniczący Rady LGD</p>	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR. Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <p>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</p> <p>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,</p> <p>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</p> <p>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</p> <p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</p> <p>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</p> <p>7) informację o spełnieniu warunków formalnych. Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>10_Wzór listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>
	<p>Członkowie Rady LGD</p>	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <p>1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>2. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>3. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	<p>Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</p>
	<p>Komisja skrutacyjna(Sekretarze)</p>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p>	<p>Regulamin Rady LGD</p>

		<p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</p> <p>W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 70%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	
	<p>Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna(Sekretarze)</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR</p> <p><i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego 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 .</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR, Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR, operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia</p>	<p>Wytyczne MRiRW I.3 Rozporządzenie LSR</p>

		<p>(głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji – Sporządzenie listy operacji wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacje szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco). <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na Liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>- Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 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, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana). <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	<p>11_ Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia 12_ Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę art. 21. ust. 4 ustawy RLKS Regulamin Rady LGD</p>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	Regulamin Rady LGD

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Kierownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. – 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. <p>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD (Prezesa lub Wiceprezesa) lub Kierownika biura LGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, o ile Wnioskodawca podał adres e-mail. – 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 może być przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 	<p>art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS</p> <p>13_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>
	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający 	<p>art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>

		informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	
--	--	--	--

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik biura 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 (załącznik nr 4 do Wytycznych MRiRW). Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, 2) listę operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków, b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, c) zgodnych z LSR, d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW, 	<p>art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.4 oraz zał.nr 4</p>
--	---------------------	---	--

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		<ol style="list-style-type: none"> 3) uchwały podjęte przez Radę LGD 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 oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych), 4) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania, 5) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych), 7) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD. Załącznik nr 4 - Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji – podpisuje przedstawiciel Zarządu LGD (Prezes lub Wiceprezes) lub Kierownik biura LGD.</p>	
3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
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 .</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru, albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja 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). <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 	<p style="text-align: center;">14_Wzór protestu</p> <p style="text-align: center;">art. 22 ust. 1 ustawy RLKS</p> <p style="text-align: center;">art. 53 ust. 3 oraz art. 54 ust. 2 ustawy PS</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>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	
	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</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"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p>	<p>art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS</p> <p>15_Wzór rejestru protestów</p>
		<p>Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD (lub Wiceprzewodniczącego), oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.</p>	<p>art. 22 ust. 6 ustawy RLKS</p>

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Przewodniczący Rady LGD (lub Wiceprzewodniczący)/ Rada LGD/Pracownik biura LGD	<p>1. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje wstępnej oceny złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <p>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD, zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały, albo:</p> <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji, której protest dotyczy, z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia. Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący wysyła e - mailowo projekt uchwały za pośrednictwem biura LGD wraz z niezbędnymi informacjami do członków rady, którzy oceniali wniosek. Członkowie Rady za pośrednictwem e-maili zwrotnych dokonują przegłosowania uchwały w wyznaczonym terminie i do wyznaczonej godz. Datą podjęcia uchwały zapadłej w trybie obiegowym jest data oddania głosu przez ostatniego z członków rady.</p> <p>c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) tj. w przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (pomimo wezwania przez LGD do uzupełnień) Pracownik biura LGD przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p> <p>2. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p> <p>3. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p>16_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>17_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p style="text-align: center;">art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
	Pracownik biura LGD	Przekazanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji, przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do Zarządu Województwa.	art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia: 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 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 stanowiska o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez ZW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.	art. 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS
--	--------------------	--	---

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Wnioskodawca w celu wycofania wniosku lub innej deklaracji powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie tego dokumentu w biurze LGD. Wycofanie dokumentu 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 naboru wniosków.	Wytyczne MRIRW I.2
	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. – 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. 	

Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. – Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>. – Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu
----------------------------------	---------------------	---	---

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>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy w szczególności: zwiększenia kwoty pomocy, zwiększenia zaliczki, zmiany celu operacji, zmiany rodzaju wskaźników, niezgodności w warunkami PROW. Beneficjent występując do ZW z prośbą o zmianę umowy, załącza opinię Rady LGD.</p>	
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Przewodniczący Rady LGD.	

	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady 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.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>	18_ Wzór uchwały Rady LGD nt. wydania opinii
	Pracownik biura LGD	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

