

Procedury wyboru operacji w ramach
Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność
"Dekel do borowiackiej grapy"
dla wniosków składanych
przez podmioty inne niż LGD, finansowanych
z PROW oraz RPO WK-P

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu nr 1/2016
z dnia 25.10.2016r.

1. SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ I – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

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) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *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.);
- 3) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 4) *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.);
- 5) *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.);
- 6) *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.)
- 7) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 8) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 9) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 10) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 12) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 13) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 14) *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;

15) ZW – Zarząd Województwa,

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

Organem decyzyjnym Partnerstwa LGD Bory Tucholskie" jest Rada Decyzyjna. Do jej wyłącznej kompetencji, zgodnie z §14 Statutu należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR. Rada działa zgodnie z Regulaminem Rady, przyjętym przez Walne Zebranie Członków. Oceny i wyboru wniosków Członkowie Rady dokonują w oparciu o "Procedury wyboru operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność "Dekel do borowiackiej grapy" oraz przepisy odnoszące się do poszczególnych funduszy, w ramach których finansowana jest LSR.

W przyjętych procedurach oceny i wyboru operacji uwzględniono opis następujących elementów:

1. sposób udostępnienia procedur do wiadomości publicznej (strona internetowa Partnerstwa LGD Bory Tucholskie)
2. zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji (w tym: ocenę wniosków, dokumentowanie oceny, wzory dokumentów),
3. sposób organizacji naborów wniosków,
4. podawanie do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy (informacje te będą udostępniane na stronie internetowej Partnerstwa)
5. szczegółowy sposób informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu
6. procedury realizacji projektów grantowych

Przyjęte procedury są zgodne z przepisami obowiązującymi dla RLKS, a ponadto:

1. są niedyskryminujące, przejrzyste
2. pozwalają uniknąć ryzyka konfliktu interesów (Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności, zgodnie z określonym w procedurach wzorem, a ponadto LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady)
3. przewidują regulacje zapewniające zachowanie parytetu sektorowego
 - Zgodnie z §14 statutu, wybór operacji dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
 - zgodnie z Regulaminem Rady Członkowie Rady mają obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady. Udzielanie przez Członka Rady pełnomocnictwa do udziału w pracach Rady jest niedopuszczalne
4. szczegółowo regulują sytuacje wyjątkowe
 - w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych, decyduje wyższy udział kwoty wkładu

własnego do wartości kosztów kwalifikowalnych operacji. W drugiej kolejności o miejscu na liście decyduje niższa kwota dofinansowania operacji, a w trzeciej kolejności data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.

5. zapewniają stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru
6. określają tryb wniesienia przez wnioskodawców protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sposób zapewniający możliwość skutecznego wniesienia protestu (dla wnioskodawców innych niż LGD jest to protest składany do samorządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego, a dla grantobiorców - odwołanie od decyzji Rady).
7. uwzględniają ustanowienie osoby/komisji której zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu
 - opiekunem procesu jest Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu, obsługę techniczną zapewnia Biuro LGD

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	Pracownik Biura LGD/opiekun procesu	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. Nabór wniosków o udzielenie wsparcia winien trwać co najmniej 7 dni, zgodnie z art. 42 ustawy PS.	1_ Wzór rejestru naborów wniosków 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków art. 19 ust. 4 ustawy RLKS art. 42 ustawy PS Wytyczne MRiRW I.1.6
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia terminu naboru i wysokości limitu dostępnych środków, 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 wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. 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 i 3 ustawy o 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).	art. 19 ust. 3 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.1

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Złożenie wniosku	Wnioskodawca	<p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wnioski 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.</p> <p>Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	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.	art. 20 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.2
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	3_Wzór rejestru wniosków Wytyczne MRiRW I.2
		<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	Wytyczne MRiRW I.2

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady Decyzyjnej LGD)

Pracownik biura LGD/opiekun procesu/ członek Zarządu LGD	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <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 zaplanowanych w LSR wskaźników; 	<p>4_Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020)</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</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
Cały proces	Opiekun procesu	<p>Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu LGD.</p> <p>Do zadań Opiekuna należy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), b. nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, d. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	Regulamin Rady LGD, Regulamin Pracy Biura
<p>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków) art. 21 ust. 1 ustawy RLKS</p>			
Informacja o posiedzeniu	Przewodniczącym Rady	Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.	

	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.	5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik Biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Członkowie Rady są zawiadamiani drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Pracownik Biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, są udostępniane Członkom Rady do wglądu w Biurze LGD co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> – deklaracje poufności i bezstronności – karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR, – kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru 	6_Wzór deklaracji poufności i bezstronności 7_Wzór Karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR 8_Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
	Pracownicy Biura LGD	Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokołowanie obrad 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	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady z podziałem na sektory.	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenia quorum obrad, stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarza obrad, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, przedstawienie porządku obrad.	Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady/Pracownik Biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, zawierającą m.in. informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	6_Wzór deklaracji poufności i bezstronności 9_Rejestr interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. 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 Rady z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Regulamin Rady LGD
	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.	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	Potwierdzanie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad operacjami: <ol style="list-style-type: none"> 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 	art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Regulamin Rady LGD

	<p style="text-align: center;">Członkowie Rady / Przewodniczący Rady</p>	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD (lub Opiekuna procesu/członka zarządu 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 osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady 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) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę .</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>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 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, 	<p>7_Wzór Karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR</p> <p>10_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR</p> <p>art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</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>	
Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna 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 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 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>11_Wzór listy operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>	
Członkowie Rady	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	<p>8_Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</p>	
Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady LGD	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: 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</p>	<p>Regulamin Rady LGD</p>	

		wystąpi rozbieżność powyżej 60%, 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.	
	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<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 <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></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. 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>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	Rozporządzenie LSR Wytocznice MRiRW I.3
	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<ul style="list-style-type: none"> – Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. – Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej 	12_Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia

		<p>podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych, decyduje wyższy udział kwoty wkładu własnego do wartości kosztów kwalifikowalnych operacji. W drugiej kolejności o miejscu na liście decyduje niższa kwota dofinansowania operacji, a w trzeciej kolejności data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.</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 . <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>13_ Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>art. 21. ust. 4 ustawy RLKS Regulamin Rady LGD</p>
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu 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/ Dyrektor biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 ustalonej kwocie wsparcia. 2. 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 wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD. 3. W przypadku operacji wybranych przez Radę 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. 4. 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 zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 	<p>14_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p>art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS Wytoczne MRiRW I.3</p>

	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, b. listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków), c. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS Wytuczne MRiRW I.3
--	---------------------	---	--

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

<p style="text-align: center;">Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</p>	<p style="text-align: center;">Pracownik Biura LGD</p>	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje ZW wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (zał. nr 4 do Wytucznych 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, 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; 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. <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD.</p>	<p>art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS Wytuczne MRiRW I.4 oraz zał. nr 4</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>Protest przysługuje w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo 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). <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>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; 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, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	<p>15_ Wzór protestu</p> <p>art. 22 ust. 1 ustawy RLKS art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2 ustawy PS</p>
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez Biuro LGD i umieszczenie go w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów</p>	<p>16_ Wzór Rejestru protestów</p> <p>art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS</p>

		<p>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 i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p>	
	Zarząd LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	<p>1. Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD może:</p> <p>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub • skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji (z zachowaniem wyłączeń z oceny), albo <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru operacji; z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>2. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD 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>5. W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p>	<p>17_Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</p> <p>18_Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p style="text-align: center;">art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
	Zarząd LGD	<p>Protest, 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 ZW.</p>	<p>art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS</p>

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia: <ol style="list-style-type: none">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 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	Złożenie do Biura LGD pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. 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	Wytyczne MRiRW I.2
	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu Wytyczne MRiRW I.2

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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwiększenia kwoty pomocy, • zwiększenia zaliczki, • zmiany celu operacji, • zmiany rodzaju wskaźników, • niezgodności z warunkami PROW. <p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianą umowy, załączając opinię Rady LGD. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</p>	
	Pracownik Biura LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. O wpływie wniosku pracownik biura LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD.	
	Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy 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 LGD, 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 LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p>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>	<p>19_Wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>

	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

Wykaz załączników:

- 1_ Wzór rejestru naborów wniosków
- 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 3_ Wzór rejestru wniosków
- 4_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020)
- 5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
- 6_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności

- 7_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR
- 8_ Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
- 9_ Rejestr interesów członków Rady LGD
- 10_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR
- 11_ Wzór listy operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 12_ Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
- 13_ Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 14_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 15_ Wzór protestu
- 16_ Wzór rejestru protestów
- 17_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola
- 18_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 19_ Wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta
- 20_ Wzory Kart opisu operacji dla poszczególnych przedsięwzięć (dla wnioskodawców)
- 21_ Kryteria wyboru operacji - tryb konkursowy
- 22_ Kryteria wyboru operacji - tryb grantowy