



# **PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI REALIOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

*w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność  
dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”  
na lata 2016-2023*



*Dokument przyjęty Uchwałą nr I/5/2017  
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”  
z dnia 13 marca 2017 roku*

---

# CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

---

## I. ZAKRES PROCEDURY:

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

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

- 1) **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
  - 2) **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
  - 3) **RPO WK-P** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
  - 4) **rozporządzenie nr 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
  - 5) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
  - 6) **ustawa ROW** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 z późn. zm.);
  - 7) **ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
  - 8) **rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
  - 9) **wytyczne MRiRW** – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
  - 10) **wniosek** – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
  - 11) **ogłoszenie o naborze wniosków** – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
-

- 12) **operacja** – to projekt, którego dotyczy wnioszek 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 "Zakole Dolnej Wisły" , funkcjonująca na obszarze gmin Dąbrowa Chełmińska, Kijewo Królewskie, Unisław i Zławieś Wielka, 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 „Zakole Dolnej Wisły” na lata 2016-2023, zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
  - 18) **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”, do której właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
  - 19) **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
  - 20) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
  - 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 00007-6933-UM0220007/15 zawartą pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania „Zakole Dolnej Wisły” 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 PRZEPROWADZANYCH W LGD

### I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. TRYB OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	Pracownik Biura LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).  Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	<b>1 - Wzór rejestru naborów wniosków</b> <b>2- Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</b> <i>Wytyczne MRiRW</i> <i>Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</i>
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy 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 wynikający 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 <b>Załącznik nr 1</b> do Wytycznych MRiRW</i> <i>Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</i>
	Pracownik Biura LGD	Po uzgodnieniu ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru 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.	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 wniosek wraz z załącznikami <b>bezpośrednio</b>, tj. osobiście, przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Miejszem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD: ul. Chełmińska 7b, 86-253 Kijewo Królewskie.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<p><i>Wytyczne MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS</i></p>
PRZYJĘCIE WNIOSKU	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku złożonego w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z wymaganymi załącznikami.</p>	<p><i>Wytyczne MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS</i></p>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.</p>	<p><b>3 - Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy</b> <i>Wytyczne MRiRW I.2</i></p>
		<p>Wniosek o przyznanie pomocy opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– data i godzina złożenia wniosku</li> <li>– numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD</li> <li>– liczba załączników, złożonych wraz z WoPP</li> <li>– podpis pracownika LGD</li> <li>– pieczęć LGD</li> </ul> <p>Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.</p>	<p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>

### 3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

(nie stanowi oceny formalnej należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

<p>WERYFIKACJA WSTĘPNA</p>	<p>Pracownik biura LGD lub osoba wskazana/upoważniona przez Zarząd</p>	<p>Weryfikacja wstępna dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej wszystkich wniosków złożonych w danym naborze, <b>która obejmuje zgodność z LSR w tym:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);</li> <li>b. zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ol> </li> </ol> <p>Wnioski z weryfikacji <b>(tj. wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej)</b> przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	<p><b>4-Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku</b> (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020) Wytyczne MRiRW I.3</p>
----------------------------	--	---	---

## II. PROCES OCENY I WYBORU OPERACJI

### 1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY

(Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS)

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
CAŁY PROCES	Opiekun procesu	<p>Funkcję opiekuna procesu pełni Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”. W razie nieobecności Kierownika Biura wyboru opiekuna procesu dokonuje Zarząd w drodze uchwały przed posiedzeniem Rady.</p> <p>Do jego zadań należą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach, kontrola quorum, obliczanie wyników głosowań),</li> <li>b. nadzór nad poprawnością dokumentacji w procesie oceny i wyboru,</li> <li>c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji w procesie oceny i wyboru</li> <li>e. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.</li> </ul>	Uchwała Zarządu
INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY	Zarząd LGD	Ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji Przewodniczącym Rady.	<b>5 - Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</b>  <i>Regulamin Rady LGD</i>
	Pracownik Biura LGD	<p>Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD .</p> <p>Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p> <p>Rozesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadomień o posiedzeniu Rady. Wymagana jest zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmów telefonicznych).</p> <p>Dopuszcza się inny skuteczny sposób zawiadamiania członków Rady, który gwarantował będzie uzyskanie</p>	

		<p>potwierdzenia otrzymania zawiadomienia (np. osobiście)</p> <p>Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie w trybie nadzwyczajnym najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.</p>	
PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA	Biuro LGD	<p>Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.</p> <p>Dopuszcza się możliwość elektronicznego udostępnienia wniosków z zabezpieczeniem.</p>	
	Pracownik Biura LGD z Opiekunem Procesu	<p>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Karty oceny zgodności operacji z LSR</li> <li>b. Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,</li> <li>c. Deklaracji poufności i bezstronności.</li> </ul> <p>Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD</p>	<p><b>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (zał. do regulaminu Rady)</b></p> <p><b>6 - Wzór Karty oceny zgodności z LSR 7a i 7b - Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</b></p>
<p><b>2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA</b> (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</p>			
OPERACJI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW, ZGODNOŚCI Z LSR I WYBORU	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności Rady LGD z podziałem na sektory.	8-Wzór listy obecności
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) przedstawienie porządku obrad. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady. Może on korzystać z pomocy opiekuna procesu.	Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady	



		<p>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.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD dotyczący ocenianego naboru.</p>	<p><i>Deklaracja poufności i bezstronności</i>  <i>Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowią załącznik do Regulaminu Rady)</i></p>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Potwierdzanie prawomocności podejmowanych decyzji Rady.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów:</p> <p>a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu,</p> <p>b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi</p> <p><b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b></p>	<p>Regulamin Rady LGD</p> <p>art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b</p> <p>rozporządzenia 1303/2013</p>

	Członkowie Rady LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w zakresie 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 opiekun procesu sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków określających je jako zgodne z LSR, tj:</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. realizacja przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>4. zgodność operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);</li> <li>b. zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ol> </li> </ol> <p>nie podlegają wyborowi przez Radę LGD.</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji 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"> <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> </ol>	<p>6 - Wzór karty oceny zgodności z LSR</p> <p><b>Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</b> (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD) art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p>
	Opiekun procesu/Członkowie Rady	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> </ol>	<p><b>Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą</b></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>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p><b>listę (Regulamin Rady)</b> <i>Wytyczne MRiRW</i></p>
	Członkowie Rady	<p><b>Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru</b> (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).          Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i>.          Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.          Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmienione.          Z oceny punktowej wszystkich oceniających mierzona jest średnia arytmetyczna z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.</p> <p><u>Metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oceniający członek Rady ma obowiązek dokonania dokładnej analizy każdego kryterium.</li> <li>Po analizie danego kryterium oceniający wpisuje ocenę w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</li> <li>Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.</li> <li>Punkty należy wpisywać czytelnie długopisem.</li> </ol> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u>          W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> należy czytelnie uzasadnić przyznaną ocenę.</p>	<p><i>7 - Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</i></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><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</b>  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 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.</p>	
	Członkowie Rady LGD/ Opiekun procesu	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe.</b></p> <p><b>Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez:</b>  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>  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. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR – operacja zostanie wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</b></p>	Rozporządzenie LSR Wytyczne MRiRW I.3
	Członkowie Rady/Opiekun procesu	<p>Podjęcie uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p>Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów (operacje szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco) .</p>	<b>Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty</b>

	<p>W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście operacji wybranych decyduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dla przedsięwzięcia Rozwój Przedsiębiorstw procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy), o miejscu na liście operacji wybranych zadecyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</li> <li>b) Dla pozostałych przedsięwzięć – wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.</li> </ul> <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, 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 (wybrana lub niewybrana).</li> </ol> <p><b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie</b>, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu</p>	<p><b>wsparcia</b>  <b>Wzór listy</b>  <b>operacji</b>  <b>wybranych</b>  <b>wraz z uchwałą</b>  <b>zatwierdzającą</b>  <b>listę (zał. do</b>  <b>regulaminu</b>  <b>Rady)</b>  <i>Art. 21. ust. 4</i>  <i>Ustawy o RLKS</i></p>
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.	

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
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 DOKONANEGO PRZEZ RADĘ	Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD	<p>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 spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie wsparcia.</p> <p>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.</p> <p><b>Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącą Rady LGD.</b></p> <p>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 <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej</b> ( z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości) , o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma może zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – <b>każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b> lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.</p>	<p><b>9- Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b> art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS Wytczne MRiRW I.3</p>

	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszczenie na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- listę operacji zgodnych z LSR</li> <li>- listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,</li> <li>- protokołu z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	<p>art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS Wytoczne MRiRW I.3</p>
2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI			

<p>PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA</p>	<p>Pracownicy 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 Wytocznych 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"> <li>1. listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>2. listę 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 na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW;</li> </ol> </li> <li>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),</li> <li>4. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania,</li> <li>5. oświadczenia członków Rady LGD 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. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</li> <li>8. rejestr interesów.</li> </ol> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</b></p>	<p>art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS Wytoczne MRiRW I.4 oraz zał. nr 4</p>
<p>3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU</p>			
<p>W N IE</p>	<p>Wnioskodawca / LGD</p>	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od decyzji Rady do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p>	<p><b>10 - Wzór protestu</b> art. 22 ust. 1 ustawy</p>



		<p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negatywnej oceny zgodności z LSR albo</li> <li>• nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru albo</li> <li>• wyniku wyboru, gdzie operacja zastała wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).</li> <li>• Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana</li> </ul> <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;</li> <li>2) oznaczenie Wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku przyznanie pomocy;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru operacji , z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub 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>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</li> <li>6) wskazanie zarzutów dotyczących ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem,</li> <li>7) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do Wnioskodawcy.</li> </ol> <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>RLKS art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2 ustawy PS</p>
--	--	---	---

	Pracownicy Biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa drogą pocztową oraz dodatkowo za pośrednictwem poczty e-mail (z potwierdzeniem telefonicznym i sporządzoną notatką służbową) 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 o dofinansowanie projektu;</li> <li>- podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału kopii 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 przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</b></p>	<p><i>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</i></p> <p><b>11 - Wzór rejestru protestów</b></p> <p><i>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</i></p>
	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	<p>art. 22 ust. 6 ustawy RLKS</p>

<b>AUTOKONTROLA</b> <b>- WERYFIKACJA WYNIKÓW OCENY OPERACJI DOKONANEJ PRZECZ RADĘ</b>	Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący Rady / Zarząd LGD/ Rada LGD	<p>W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W weryfikacji tej nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.</p> <p>Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD może:</p> <p>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub</li> <li>• 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</li> </ul> <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>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p> <p>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><b>Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</b> (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD)</p> <p><b>12 - Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</b></p> <p><i>art. 56 ust. 2 ustawy PS</i></p>
	Zarząd LGD	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.	<i>Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS</i>

	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 lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana 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	art. 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS <b>13- wzór pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</b>
<b>4. WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT Ubiegający się o wsparcie</b>			
<b>PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI</b>	Wnioskodawca	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. 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 tego naboru wniosków.	Wytyczne MRiRW
	Pracownik Biura LGD	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. — Wycofanie wniosku w całości sprawi, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawi, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.	
<b>ZWROT DOKUMENTÓW WNIOSKODAWCY</b>	Pracownik Biura LGD	Wydanie wycofanego dokumentu ( kopia wycofanego wniosku oraz potwierdzone za zgodność kopie załączników pozostają w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę podmiotu ubiegającego się o wsparcie.  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).	Ślad rewizyjny wycofania Dokumentu  Wytyczne MRiRW I.2

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

OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJĘ REALIZOWANĄ W RAMACH LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</b></p> <p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwiększenia kwoty pomocy,</li> <li>• zwiększenia zaliczki,</li> <li>• zmiany celu operacji,</li> <li>• zmiany rodzaju wskaźników,</li> <li>• niezgodności z warunkami PROW.</li> <li>•</li> </ul> <p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając <b>opinię Rady LGD</b>. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</p>	Wytyczne MRiRW
	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>	Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wydanie opinii (zał. do regulaminu Rady)
	Zarząd	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1- Wzór rejestru naborów wniosków
- 2- Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 3- Wzór rejestru wniosków
- 4- Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku
- 5- Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
- 6 - Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
- 7 - Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
- 8 - Wzór listy obecności członków Rady
- 9- Wzory zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 10- Wzór protestu
- 11- Wzór Rejestru protestów
- 12- Wzór zawiadomienia o wynikach autokontroli – rozpatrzenie protestu
- 13 – Wzór pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- 14, 15 - Wzory opisów operacji pod kątem lokalnych kryteriów wyboru