



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/III/2017 Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa działania
„Podgrodzie Toruńskie” z dnia 26.04.2017r.

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI
W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII
ROZWOJU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„PODGRODZIE TORUŃSKIE”
WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA
NABORU WNIOSKÓW**



SPIS ZAWARTOŚCI

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

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

CZEŚĆ 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 z późn. zm.);
- 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 zawarta pomiędzy Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie” a , 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,



CZEŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

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	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.	1)Wzór rejestru naborów wniosków 2)Wzór ogłoszenia o naborze wniosków Wytyczne I.1.6 Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników. 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.	Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW Art. 19 ust 2 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 o RLKS Wytyczne MRiRW I.1.6



2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	<p>Podmiot biegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo osobę uprawnioną z reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Zwyczajowo miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD: Lubicz Dolny, ul. Toruńska 24 lok.1.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest wypełnienie wniosku w generatorze oraz załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	Wytyczne MRiRW I.2 Art. 20 ust. 1 ustawy o RLKS
		<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wraz z załącznikami.</p>	
		<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 potwierdzone 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 LGD)

Weryfikacja wstępna wniosku	Pracownik biura 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;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>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	4)Karta weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020) Wytyczne MRiRW I.3
------------------------------------	--------------------------------	--	--



I. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
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 o RLKS			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Zarząd LGD i Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z Zarządem LGD i Biurem LGD.	Regulamin Organizacyjny Rady LGD
	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 do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD informacji o posiedzeniu Rady LGD co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.	5) Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Regulamin Organizacyjny Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Członkowie Rady zostają zawiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	



Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia,	Pracownik biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w biurze LGD. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady. Członkowie Rady LGD mają możliwość zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Regulamin Organizacyjny Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none">- Kart oceny zgodności operacji z LSR,- Kart oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru- Deklaracje poufności i bezstronności.	Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”) 6)Karta oceny zgodności operacji z LSR. 7)Kart oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru
	Pracownik biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	Regulamin Organizacyjny 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 składania wniosków)

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 Organizacyjny Rady LGD
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady bądź Przewodniczący Obrad)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie sekretarza posiedzenia, któremu powierza się m.in. obliczanie wyników głosowania członków Rady, sporządzanie protokołów z posiedzenia Rady oraz innych czynności o podobnym charakterze.	Regulamin Organizacyjny Rady LGD
	Członkowie Rady LGD/Pracownik biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do głosowania i dyskusji na oceną i wyborem operacji, każdy Członek Rady LGD podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.</p>	<p>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady bądź Przewodniczący)	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów i deklaracjami poufności i bezstronności występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka Rady LGD z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	<p>Regulamin Organizacyjny Rady LGD Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia „Podgrodzie Toruńskie”)</p>



Obrad)		
Sekretarz/ Pracownik biura LGD	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 Organizacyjny Rady LGD
Sekretarz / Pracownik biura LGD	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzenie 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 niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami.	Art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 it. B Rozporządzenia 1303/2013
Członkowie Rady LGD	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków zgodności operacji z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR, członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej: 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: - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o	4) Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku. 6) Wzór karty oceny zgodności z LSR. Regulamin Organizacyjny Rady LGD Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie oceny zgodności operacji/grantu z LSR. (stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”) Art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS



		<p>przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), – zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, nie podlegają wyborowi przez Radę .</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR, również w stosunku do operacji niespełniających warunków formalnych. 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,5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,7) informację o spełnieniu warunków formalnych.	
	<p>Członkowie Rady LGD/ Pracownik biura LGD</p>	<p>Lista dotycząca operacji zgodnych z LSR 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 LSR6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,7) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie oceny zgodności operacji/grantu z LSR (stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie zatwierdzenia listy operacji/grantów zgodnych z LSR (stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>



	Członkowie Rady LGD	Ocena operacji pod względem zgodności z kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR). <ul style="list-style-type: none">– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.– Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru.– Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.	7) Wzór Karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
	Członkowie Rady LGD/Sekretarz/ Pracownik biura LGD	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: W przypadku rażąco zaniżającego lub zawyżającego wyniku punktowego w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD, który dokonał wątpliwej oceny 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/ grantu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD w tym przypadku zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.	Regulamin Organizacyjny Rady LGD
	Członkowie Rady LGD/Sekretarz	Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez: <ul style="list-style-type: none">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 w LSR – Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie 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. <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</i>	Wytoczn MRiRW I.3 Rozporządzenie LSR



		<p>zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR.</p> <p><i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) .</p>	
	<p>Członkowie Rady LGD/Sekretarz</p>	<p>1) Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji</p> <p>2) Sporządzenie listy operacji wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru (operacje uszeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco)</p> <p>W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej przesądza wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wskazanych, jako rozstrzygające. Kryteria te oznaczono znakiem „*„. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium oznaczonym „*„ decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium oznaczonym „**„, w przypadku dalszych trudności, ilość punktów uzyskanych w kryterium oznaczonym „***„.</p> <p>W sytuacji, gdy nadal występują trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji/grant wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD. Wcześniejsze złożenie wniosku decyduje o wyższej pozycji na liście rankingowej.</p> <p>3) Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie zatwierdzenia listy operacji/grantów wybranych (stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS Regulamin Organizacyjny Rady LGD</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>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Przewodniczący Obrad)</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.</p>	<p>Regulamin Organizacyjny Rady LGD</p>



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/ Przewodniczący Rady	<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 spełniania 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 podpisane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Przewodniczącego Rady LGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu, do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 	<p>Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</p> <p>8)Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p>Wytoczne 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 LSR — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), 	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS</p> <p>Wytoczne MRiRW I.3</p>



		<ul style="list-style-type: none">— protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający— 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 wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji są:</p> <ol style="list-style-type: none">1) lista operacji zgodnych LSR,2) lista operacji wybranych:<ol style="list-style-type: none">a) zgodnych z LSR,b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,c) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,	Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytoczne MRiRW I.4
--	----------------------------	--	--



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 o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),4) lista 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) ewidencja 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>	
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) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w kryteriach wyboru operacji, albo3) 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).4) Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. <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;	<p>9)Wzór protestu</p> <p>Art. 22 ust. 1 i ust. 4 ustawy o RLKS</p> <p>Art. 53 ust. 3 oraz Art. 54 ust. 2 ustawy PS</p>



		<ol style="list-style-type: none">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) w przypadku, gdy protest dotyczy ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska;7) 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>	
	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 Zarząd Województwa.</p>	Art. 54 ust. 3 i ust.5 ustawy PS 10) Rejestr protestów (wzór)
	Zarząd LGD/ Pracownik biura 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/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>1) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD może:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> - skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady, albo - 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 wybór danej operacji (z zachowaniem wyłączeń z oceny), albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru operacji z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia. c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia. <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 LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p>	<p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola (stanowiący Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p> <p>12) Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p> <p>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola (stanowiący Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji do Zarządu	Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS



Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	Województwa – niezwłocznie po dokonaniu przez Radę LGD autokontroli. Zarząd Województwa 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 4) nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia 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 o RLKS
--	---------------------------	---	---

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

niu wniosk u	Wnioskodawca	W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofaniu 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 tego naboru wniosków	Wytoczne MRiRW I.2
---------------------	---------------------	---	---------------------------



	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none">1) Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia 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	<ul style="list-style-type: none">– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.– Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w biurze 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 Wytoczne MRiRW I.2



WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznaniu 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 rodzaj wskaźników- niezgodności z warunkami PROW <p>Beneficjent występuje do ZW z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się o LGD osobiście.</p>	
	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Pracownik biura LGD niezwłocznie informuje o tym fakcie zostaje Przewodniczący Rady LGD.</p>	



	<p>Przewodniczący Rady 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 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.</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>Wzór uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy przyznania pomocy przez Beneficjenta. (stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”)</p>
Zarząd LGD	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
- 6) Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
- 7) Wzór karta oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru
- 8) Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 9) Wzór protestu
- 10) Wzór rejestru protestów
- 11) Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.
- 12) Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 13) Kryteria wyboru operacji
- 14) Karta Opisu Operacji
- 15) Ankieta Monitorująca