



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

Załącznik do Uchwały nr **01/VIII/2024**
Zarządu LGD „Gminy Powiatu Świeckiego”
z dnia **07 sierpnia 2024r.**



Lokalna Grupa Działania
„Gminy Powiatu Świeckiego”

Procedury oceny wniosków i wyboru operacji realizowanych przez wnioskodawców i LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2021-2027 finansowanych z Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej (PS WPR)

I. WSTĘP:

1. Procedury opisują sposób oceny wniosków o przyznanie pomocy i wyboru operacji na wdrażanie LSR, są przejrzyste i niedyskryminujące.
2. Niniejsze procedury są jawne i powszechnie dostępne dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania www.lgdswiecie.pl oraz w formie papierowej w siedzibie Świecie, ul. Chmielniki 2b.
3. W celu usprawnienia procesu oceny wniosków i wyboru operacji do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju procedury mogą ulec uzupełnieniu lub zmianie.
4. Niniejsze procedury mogą ulec zmianom również na wezwanie Samorządu Województwa w związku ze zmianami przepisów prawa lub wytycznych dotyczących realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na etapie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
5. Procedury wymagają uzgodnienia z Zarządem Województwa i są ustanawiane przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest Lokalna Strategia Rozwoju.

6. W ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie może nastąpić zmiana procedur. A w przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny wniosków i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia naboru wniosków.

7. Przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie pomocy należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2021-2027, która dostępna jest na stronie internetowej: www.lgdswiecie.pl

II. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH ORAZ UŻYTYCH POJĘĆ I SKRÓTÓW:

1. **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
2. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
3. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
5. **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
6. **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024r. w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
7. **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
8. **Warunki przyznania pomocy / warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS;
9. **Wniosek** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
10. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
11. **Operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
12. **Operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
13. **LGD** – lokalna grupa działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
14. **Rada LGD** – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS;
15. **LSR** – realizowana przez LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;

16. **ZW** – Zarząd Województwa kujawsko-pomorskiego;
17. **Numer EP** – 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.
18. **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR oraz ustawie ARiMR

Do postępowań w sprawach o przyznanie wsparcia na wdrażanie LSR stosuje się przepisy:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.1);
2. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
3. Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi *w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027*;
4. Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi *w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)*.

III. OBOWIĄZKI LGD ZWIĄZANE Z NABORAMI WNIOSKÓW NA WDRAŻANIE LSR.

1. LGD, oprócz organów wymaganych na podstawie art. 11 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. – Prawo o stowarzyszeniach, jest obowiązana posiadać organ, do którego właściwości należy (Rada LGD):
 - 1) wybór operacji w o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. a ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - 2) ustalanie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt. 4 lit. b ustawy RLKS.
2. Rada LGD podejmuje także wszystkie istotne decyzje w procesie oceny operacji, zwłaszcza te, które:
 - 1) wykazują bezpośredni związek lub mają wpływ na wynik wyboru o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, lub
 - 2) dotyczą operacji złożonych przez LGD.
3. Rada LGD powinna zapewnić, aby wybór operacji był zgodny z przepisami art. 17 ust. 2 ustawy RLKS, tj. aby podczas dokonywania wyboru operacji:
 - 1) zastosowano:
 - a) procedury zapewniające bezstronność członków Rady, oraz
 - b) ustalone kryteria wyboru operacji, oraz

- 2) zachowano:
- a) skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060 (cyt. w skład której (LGD, Rady) wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji), oraz
 - b) wymóg, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.
4. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się LGD na realizację operacji własnej, LGD musi zapewnić rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 rozporządzenia 2021/1060.
5. Regulacje dotyczące (zwłaszcza): składu osobowego Rady, sposobu zabezpieczenia bezstronności członków Rady podczas dokonywania wyboru operacji, sposobu zapewnienia składu zgodnego z art. 17 ust. 2 ustawy RLKS, zwoływania i protokolowania posiedzeń, są zawarte w Regulaminie Wewnętrznym Rady.

IV. SYSTEM IT – podstawowe informacje

1. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność oraz ich zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy odbywa się za pomocą systemu IT.

W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy (system IT blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy więcej niż jednego wniosku).

2. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym odpowiednio LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.

3. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:

- uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
- upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

Uwierzytelnienie w systemie IT następuje:

- w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
- za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu IT, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu MRiRW w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego

4. Za pomocą systemu IT dokonuje się wymiany korespondencji, w tym składania pism przez wnioskodawcę i doręczania pism wnioskodawcy, oraz wykonywania przez nich innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym podpisywania dokumentów.

5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy, wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy za pomocą systemu IT następują zgodnie z poniższymi regułami:

- do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu. Do złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w systemie IT;
- załączniki do wniosku o przyznanie pomocy lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- wnioskodawcy po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy jest wystawiane przez system IT potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez system IT;
- datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia,
- za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- wnioskodawcy po otrzymaniu pisma w systemie IT, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
 - potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;

- niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu IT, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

V. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI

1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

- 1.1. Zasady ogłaszania naborów wniosków
- 1.2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków
- 1.3. Weryfikacja wstępna wniosków

2. PROCES OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI

- 2.1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
- 2.2. Ocena wniosków – czynności realizowane przez Radę LGD
- 2.3. Proces decyzyjny

3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI

- 3.1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji
- 3.2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
- 3.3. Zasady wnoszenia protestu
- 3.4. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD

4. INNE

- 4.1. Wycofanie wniosku lub protestu
- 4.2. Ostateczna ocena wniosku. Wyczerpanie środków a uwzględnienie protestu przez ZW lub skargi przez Sąd Administracyjny
- 4.3. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI_ – WERSJA TABELARYCZNA

1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY – WERSJA TABELARYCZNA

LGD może korzystać z tradycyjnej (papierowej) formy obsługi procesu wyboru operacji, lub korzystać z innych systemów IT będących w jej dyspozycji.

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
1.1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW				
1.1.1.	Ogłoszenie naboru	Biuro LGD/Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD. 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, w tym regulaminu naboru. 3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) nazwę LGD oraz zarządu województwa, b) przedmiot naboru wniosków, c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie, d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków, e) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków, f) dane do kontaktu. 4. Regulamin naboru wniosków określa w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków, b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia, kwotę wsparcia lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia, d) formę wsparcia, e) warunki udzielenia wsparcia, f) kryteria wyboru operacji, 	<p>Wzór Rejestru naborów wniosków</p> <p>Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p>

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ul style="list-style-type: none"> g) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem przez LGD oraz zarząd województwa, h) termin składania wniosków, i) sposób i formę składania wniosków oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia, j) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek, k) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa, l) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia, oraz termin ich dokonania, m) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, n) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia. 	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia, oraz załączników, w tym regulaminu naboru. 2. Zatwierdzenie Regulaminu naboru wniosków przez Zarząd LGD w formie uchwały. <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków, 2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). 	Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			3. Termin składania wniosków nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.	
1.1.2.	Zmiana treści ogłoszenia i regulaminu naboru	Biuro LGD/Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. 2. W przypadku zmiany regulaminu jest on udostępniony wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem terminu od którego obowiązuje. 3. Zmiana dokumentów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. 4. W przypadku zmiany dokumentów należy, w miejscu ich zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany. 	
1.1.3.	Unieważnienie naboru	Biuro LGD/Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków, jeżeli: <ol style="list-style-type: none"> a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub b) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną lub wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć. 2. Decyzja o unieważnieniu naboru jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. 3. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD i nie stanowi podstawy wniesienia protestu. 4. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje. 	
1.1.4.	Archiwizowanie	Biuro LGD	LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez cały okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).	
1.2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW				
1.2.1.	Przyjęcie wniosku	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się w terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze wniosków</i>, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR. 3. Zasady składania wniosków o wsparcie przez system IT zostały określone w p. VI.4. Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 publikowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. 4. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie. 	
1.2.2.		Pracownik biura LGD	Przygotowanie Rejestru złożonych wniosków w kolejności ich składania, zawierający numer / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, numer EP, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór Rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie
1.3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)				
1.3.1.	Weryfikacja wstępna	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie deklaracji poufności przed rozpoczęciem weryfikacji wstępnej wniosku. 2. Dokonanie oceny formalnej wniosków, tj. sprawdzenia czy: <ol style="list-style-type: none"> a) wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, b) wniosek został złożony w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, 	<p>Wzór Deklaracji poufności</p> <p>Wzór Karty weryfikacji wstępnej</p>

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>c) wniosek został złożony w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków,</p> <p>3. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu IT pozostaje bez rozpatrzenia a wnioskodawca zostaje o tym poinformowany w takiej samej formie w jakiej został złożony przez niego wniosek.</p> <p>4. Informacja o pozostawieni o tym, że wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia (punkt 3) podpisywana jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</p> <p>5. Dokonanie wstępnej oceny spełnienia przez operację warunków udzielenia wsparcia.</p> <p>6. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w karcie wstępnej weryfikacji.</p>	wniosku
1.3.2.	Wezwanie do złożenia wyjaśnień	Zarząd LGD	<p>1. Jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>2. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza, b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, c) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są rozbieżne. <p>3. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na podstawie pisma zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zakres wyjaśnień i uzupełnień, b) termin złożenia wyjaśnień i uzupełnień – nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, 	Wzór Wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>c) pouczenie iż na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.</p> <p>4. Pracownicy Biura wysyłają pismo w w/w sprawie, pismo wysłane jest za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR.</p> <p>5. Do złożenia wyjaśnień lub dokumentów LGD może wezwać wnioskodawcę jednokrotnie.</p> <p>6. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) złożyć skorygowany wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami (jeśli dotyczy); b) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy; c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikających z ustaleń z LGD. <p>7. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem lub b) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> a. nie wpłynął w miejscu, terminie, formie określonymi przez LGD; b. pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal: <ul style="list-style-type: none"> – nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy), – jest niekompletny, to jest nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste, – nie został podpisany przez osoby upoważnione/uprawnione (o ile dotyczy). 	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
1.3.3.	Przekazanie dokumentacji na posiedzenie Rady	Pracownik biura LGD	<p>1. Przekazanie dokumentacji na posiedzenie Rady:</p> <p>a) wnioski po wstępnej weryfikacji,</p> <p>b) wypełnione karty weryfikacji wstępnej (wypełniona przez pracownika karta weryfikacji wstępnej jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę).</p> <p>Członkowie Rady oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.</p>	

2. PROCES OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

Ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia na wdrażanie LSR dokonane będą w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
2.1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY				
2.1.1.	Informacja o posiedzeniu Rady	Zarząd LGD/Biuro LGD/Przewodniczący Rady	Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD.	
		Pracownik biura LGD	<p>1. Przygotowanie pisemnych zawiadomień dla członków Rady 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.</p> <p>2. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady podpisuje członek Zarządu LGD.</p>	Wzór Zawiadomienia o posiedzeniu Rady
			Członkowie Rady zostają pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzeniem.	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadkach pilnego zwołania Rady (z pominięciem wymogu czasowego – 14 dni) zawiadomienie może być skierowane za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji (telefon, poczta elektroniczna, goniec) – wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem. 	
		Członkowie Rady	<p>Członek Rady po otrzymaniu zawiadomienia i zapoznaniu się z rejestrem złożonych wniosków w ciągu 3 dni powiadamia Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem biura LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) w jakiej sprawie lub w stosunku do jakiego wniosku złoży na posiedzeniu oświadczenie o wyłączeniu się z podejmowania decyzji dotyczącej wyboru zgodnie z zasadą zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu, b) o ewentualnej zmianie statusu jego osoby w odniesieniu do zadeklarowanego statusu w chwili wyboru do Rady. 	
2.1. 2.	Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	<p>Udostępnianie dokumentów Radzie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 dni przed terminem posiedzenia udostępniane są członkom Rady złożone wnioski wraz z załącznikami. 2. Podpisanie deklaracji poufności przez członka Rady, który przed posiedzeniem zapoznawać się będzie z dokumentacją dotyczącą wniosków, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia Rady. <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) wypełnione karty weryfikacji wstępnej, b) karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów punktowych (druki kart do wypełnienia), c) listy obecności, d) oświadczenia o bezstronności i poufności. 2. Obsługę techniczną posiedzenia, w tym protokołowanie obrad zapewnia biuro LGD. 	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
2.2. OCENA WNIOSKÓW – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ				
2.2. 1.	Otwarcie posiedzenia Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady.	Wzór Listy obecności
		Uczestnicy posiedzenia spoza Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady przez uczestników spoza Rady na odrębnej liście oraz podpisanie deklaracji poufności.	Wzór Listy obecności dla osób spoza Rady
		Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> Otwarcie posiedzenia, powołanie protokolanta, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawomocności, w tym zachowania parytetu i zapobieganie konfliktom interesów oraz wykonywanie innych czynności. Przewodniczący Rady na protokolanta powołuje obecnego na posiedzeniu pracownika biura LGD. 	
		Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru operacji oraz regulaminem Rady. Przewodniczący Rady uruchamia Rejestr interesów dla danego naboru. 	<p>Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>Wzór Rejestru interesów</p>
2.3. PROCES DECYZYJNY				
2.3. 1.	Ocena i wybór oraz ustalenie kwoty wsparcia	Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> Sprawdzanie zachowania parytetów oraz zapewnienie, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru wnioskodawców w naborze. Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne. 	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
		Przewodniczący Rady	<p>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 danego wniosku, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	
		Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. 2. Każdy członek Rady, posiadając się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny wypełniając <i>Kartę zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.</i> 3. Członkowie Rady dokonują oceny: <ol style="list-style-type: none"> a) spełnienia przez operację warunków formalnych, tj. czy wniosek został złożony w miejscu, terminie oraz formie wskazanymi w Ogłoszeniu o naborze wniosków, niespełnienie tego warunku, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia, tj. wniosek nie podlega dalszej ocenie, b) zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia. 4. Rada dokonuje wyboru operacji, które spełniają warunki udzielenia wsparcia. 5. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie. 	Wzór Karty zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
		Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady w sprawie spełnienia przez operację warunków udzielenia wsparcia. 2. Sporządzenie uchwał o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia. 3. Podjęcie uchwał przez członków Rady uprawnionych do głosowania. 4. Sporządzenie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia. 5. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady. <p>Uchwały i lista powinny zawierać w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Indywidualny numer wniosku nadany każdemu wnioskowi przez LGD, b) numer EP, 	Wzór Uchwały Rady o zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ul style="list-style-type: none"> c) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, d) tytuł operacji określony we wniosku, e) wynik w ramach oceny spełnienia przez operację warunków udzielenia wsparcia, f) wnioskowaną kwotę wsparcia, g) informację o spełnieniu/niespełnieniu warunków formalnych. <p>6. Uchwałę zatwierdza i podpisuje Przewodniczący Rady.</p> <p>7. Operacja, która niespełnienia warunków udzielenia wsparcia nie podlega dalszej ocenie według kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.</p>	<p>Wzór Uchwały zatwierdzającej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR</p> <p>Wzór Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR</p>
		<p>Członkowie Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena wniosku pod względem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami punktowymi operacji i mającymi zastosowanie w ramach danego naboru (tylko w odniesieniu do operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia). 2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. 3. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami punktowymi. 4. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 5. Uzasadnienie oceny danego kryterium (jeśli dotyczy) – w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów punktowych, po wystawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie „uzasadnienie ocenianego w przypadku nieprzyznania maksymalnej liczby punktów” członek Rady czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę. 	<p>Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów punktowych – inna do każdego przedsięwzięcia</p>

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sprawdza poprawność wypełnienia kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnieni wymaganego minimum punktowego dla operacji. W przypadku stwierdzenia braków wzywa oceniającego do uzupełnienia.</p> <p>7. W przypadku uchylenia się oceniającego członka Rady od wezwania do uzupełnień braków w kartach oceny, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zgłasza zaistniałą sytuację Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady traktuje całą ocenę wniosku za niezastniałą i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu oceny wniosku w innym terminie. Całe zdarzenie zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.</p>	
			<p>1. Ustalenie kwoty wsparcia poprzez sprawdzenie czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, lub mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy.</p> <p>2. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia.</p>	
		Rada LGD	<p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady</p> <p>1. W sytuacji rozbieżnych ocen (powyżej 60%) Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie przez Członków Rady wspólnej analizy poszczególnych wyników dotyczących ocenianego wniosku w zakresie czy występują przypadki rażącej rozbieżności w ocenie, które w szczególności mogłyby uniemożliwić uzyskanie minimum punktowego warunkującego przyznanie wsparcia finansowego. W przypadku stwierdzenia wystąpienia rażącej rozbieżności Przewodniczący Rady zarządza dokonanie ponownej oceny w zakresie kryteriów, w których zaistniały rażące rozbieżności.</p> <p>2. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	
		Przewodniczący Rady/Komisja Skrutacyjna/Rada LGD	<p>1. Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach LSR i ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>Uchwała powinna zawierać w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) indywidualny numer wniosku nadany każdemu wnioskowi przez LGD, b) numer EP, c) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, 	<p>Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji</p> <p>Wzór Listy operacji</p>

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>d) tytuł projektu określony we wniosku, e) wnioskowaną kwotę wsparcia, f) ustaloną kwotę wsparcia, g) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana).</p> <p>2. Sporządzenie uchwał o wyborze. 3. Podjęcie uchwał przez członków Rady uprawnionych do głosowania. 4. Sporządzenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny wniosku. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejność wpisu do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków. 5. Sporządzenie uchwały w sprawie listy operacji wybranych.</p> <p>Lista powinna zawierać w szczególności:</p> <p>a) indywidualny numer wniosku nadany każdemu wnioskowi przez LGD, b) numer EP, c) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, d) tytuł projektu określony we wniosku, e) liczba przyznanych punktów, f) wnioskowaną kwotę wsparcia, g) ustaloną kwotę wsparcia, h) wynik wyboru, i) wskazanie, które z wniosków mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>6. Lista operacji wybranych jest zatwierdzana uchwałą Rady. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniu, uprawnieni do głosowania. 7. Uchwałą zatwierdza i podpisuje Przewodniczący Rady.</p>	<p>wybranych</p> <p>Wzór Uchwały zatwierdzającej listę operacji wybranych</p>
		Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
3.1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (czynności wykonywane w terminie do 60 dni od dnia zakończenia naboru)				
3.1.1.	Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD / biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz wyniku wyboru wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku – informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków, b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – informacja zawiera dodatkowo uzasadnienie tej wysokości. 2. Informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu, jeżeli: <ol style="list-style-type: none"> a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, albo b) operacja nie została wybrana albo c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków, lub d) LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana. 3. Pouczenie, o możliwości wniesienia protestu określa: <ol style="list-style-type: none"> a) termin do wniesienia protestu, b) zarząd województwa, do którego należy wnieść protest, c) wymogi formalne protestu. 4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w punkcie 3, nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu. 5. Pismo wysyłane jest za pomocą systemu IT. 	Wzór Zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
3.1.2.	Publikacja wyników		<p>LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, b) listy operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków, c) protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny wniosków i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły, d) wzór protestu od decyzji Rady. 	
3.2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI				
3.2.1.	Przekazanie dokumentów do ZW	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków LGD przekazuje ZW oryginały wniosków, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. 2. Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) indywidualny numer wniosków nadany każdemu wnioskowi przez LGD, b) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, c) tytuł operacji określony we wniosku. 	
3.3. ZASADY WNOSZENIA PROTESTU				
3.3.1.	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od: <ul style="list-style-type: none"> a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia albo 	Wzór Protestu

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
	Rady LGD		<ul style="list-style-type: none"> b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo c) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków, lub d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. <p>2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, to okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.</p> <p>4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny.</p> <p>5. Złożenie protestu w biurze LGD, powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p> <p>6. Protest składany jest w systemie IT i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu, b) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, c) numer wniosku oraz numer naboru wniosków o wsparcie, d) wskazanie warunków udzielenia wsparcia, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy), lub e) wskazanie kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy), lub f) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy), lub 	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy) h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.	
3.3.2.	Rejestracja protestów i weryfikacja formalna	Biuro LGD/Zarząd LGD	1. Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów. 2. Weryfikacja wymogów formalnych przez pracownika biura. 3. 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 poprzez złożenie poprawnie uzupełnionego protestu, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. 4. Wnioskodawca, w wezwaniu, zostaje pouczone o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy o RLKS. 5. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: a) wskazania instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, b) nazwy/imię i nazwisko wnioskodawcy, c) numeru wniosku, d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 6. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD. 7. Pisma przekazywane są wnioskodawcom za pomocą systemu IT.	Wzór Rejestru protestów Wzór pisma do wnioskodawcy – wezwanie do uzupełnienia złożonego protestu

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>8. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p> <p>9. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	
3.3.3.	Powiadomienie Rady	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie o wniesionym proteście Przewodniczącego Rady.	
<p>3.4. ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU OD DECYZJI RADY LGD (nie później niż 14 dni od dnia wniesienia protestu) Do procedury odwoławczej, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.</p>				
3.4.1.	Informacja o posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD/Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Członkowie Rady zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną w Regulaminie Wewnętrznym Rady formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia. 3. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem. 	
3.4.2.	Rozpatrzenie protestu	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Członkowie Rady oceniają protesty spełniające warunki formalne w celu: <ol style="list-style-type: none"> a) ustalenia zakresu protestu, czyli rodzaju i zakresu zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę oceny operacji oraz weryfikacji tej oceny dokonanej w odniesieniu do tych elementów, które zostały zakwestionowane przez wnioskodawcę w proteście, b) ustalenia wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony. 2. Ustalenie wyniku polega na: <ol style="list-style-type: none"> a) dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: 	Wzór Uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ul style="list-style-type: none"> - skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo - wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych, <p>b) skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, przy czym do przekazywanego protestu i dokumentacji dołącza się stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.</p> <p>3. Czynności związane z rozpatrzeniem protestu dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>4. Z oceny wyłączeni są członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny wniosku, którego dotyczy protest.</p> <p>5. W weryfikacji wyników dokonanej oceny a także w ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji.</p>	
3.4.3.	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) został złożony po terminie, b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, c) został złożony bez wskazania warunków udzielenia wsparcia, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy), lub d) został złożony bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy), e) został złożony bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy), f) został złożony bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem 	Wzór Pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy),</p> <p>g) wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu,</p> <p>h) wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca jest informowany za pomocą systemu IT.</p> <p>3. Informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>	
3.4.4.		Pracownik biura LGD	<p>1. Przekazanie informacji do wnioskodawcy i ZW o podjętym rozstrzygnięciu, albo</p> <p>2. Poinformowanie wnioskodawcy o przekazaniu protestu i dokumentacji do ZW</p>	
3.4.5.		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <p>a) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia,</p> <p>b) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz stosownej aktualizacji listy operacji – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</p>	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
3.4.6.		Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył protest. 2. Rada: <ol style="list-style-type: none"> a) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia: <ul style="list-style-type: none"> – uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, – dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji – ustala kwotę wsparcia. b) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji lub w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny: Rada dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji oraz – w przypadku uwzględnienia protestu zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium, c) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia i w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia oraz – w przypadku uwzględnienia protestu – koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji, d) W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji informacja wysłana do wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. 	
3.4.7.		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia protestu, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zamieszcza na stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, listę operacji 	Wzór Pisma informującego wnioskodawcę o

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie oraz protokół z posiedzenia Rady dotyczącego rozpatrzenia protestu,</p> <p>b) wysłała pisma informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za pomocą systemu IT,</p> <p>c) informuje ZW o negatywnym wyniku ponownej oceny operacji lub udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.</p>	wynikach przeprowadzonego procesu rozpatrzenia protestu

4.INNE

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Dokumenty dotyczące czynności
4.1. Wycofanie wniosku lub protestu				
4.1.1.	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub protestu	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek do czasu zatwierdzenia Listy operacji wybranych, z kolei protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. 2. W celu wycofania wniosku lub protestu wnioskodawca powinien złożyć wniosek o wycofanie dokumentu. 3. Żądanie wycofania wniosku o przyznanie pomocy powinno zostać złożone w tej samej formie, która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku (system IT), oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania). 4. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o przyznanie pomocy, Biuro LGD weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby 	Wzór Rejestru wycofanych dokumentów

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości Zarząd LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.</p> <p>5. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o przyznanie pomocy pochodzi od należycie umocowanej osoby, Zarząd LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku.</p> <p>6. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.</p> <p>7. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.</p> <p>8. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.</p> <p>9. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.</p> <p>10. W przypadku wycofania protestu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne; – wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego. 	
4.2. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie. Wyczerpanie środków a uwzględnienie protestu przez ZW lub skargi przez Sąd Administracyjny.				
4.2.1.	Ostateczna ocena wniosku o wsparcie	Zarząd Województwa	<p>1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji, ZW dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia lub odmawia jego udzielenia.</p> <p>2. W przypadku gdy w dokumentach dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień,</p>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.</p> <p>3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, ZW informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia.</p> <p>4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, ZW udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.</p>	
4.2.2.	Wyczerpanie środków a uwzględnienie protestu	Zarząd Województwa	<p>Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia 2021/1060, przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.</p>	
4.3. ZMIANA UMOWY O PRYZNANIU POMOCY				
4.3.1.	Wniosek o zmianę w Umowie	Beneficjent	<p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.</p>	
4.3.2.	Opinia w sprawie zmiany Umowy	Biuro LGD/ Zarząd LGD/Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy. 2. Niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie Zarządu LGD. 3. Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. 	<p>Wzór Opinii Przewodniczącego Rady</p> <p>Wzór Uchwały Rady LGD w</p>

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>4. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.</p> <p>5. Przewodniczący Rady jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję w sprawie spełnienia przez wniosek warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>6. W pozostałych przypadkach Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady podczas którego Rada wyraża lub nie wyraża zgody w oparciu o dokonanie analizy zmian we wniosku pod względem spełnienia przez operację warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR i kryteriów wyboru w formie uchwały (dopuszcza się podjęcie uchwały w trybie obiegowym.)</p> <p>7. 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>8. Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.</p>	sprawie wydania opinii
		Beneficjent	Wystąpienie do ZW z prośbą o zmianę umowy, załączyć należy opinię Rady LGD.	

