Załącznik nr 1 do Uchwały nr 20/2018

Zarządu LGD Trakt Piastów

z dnia 30 października 2018 r.

**PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD.**

1. Ogłoszenie i nabór wniosków.
2. Ocena zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020), uzupełnienia dokumentów i składanie wyjaśnień.
3. Zwołanie i rozpoczęcie posiedzenia Rady i sposób głosowania.

4. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru

5. Podjęcie uchwał i sporządzenie listy operacji

6. Przekazanie wniosków do Zarządu Województwa

7. Procedura odwoławcza

8. Udzielanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta.

 **1. Ogłoszenie i nabór wniosków.**

**LGD** występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

W przypadku ogłaszania kolejnego naboru o przyznanie pomocy w ramach poddziałania konieczne jest uzgodnienie z Zarządem Województwa Wielkopolskiego (Zarządem Województwa, ZW) wysokości dostępnych środków.

Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitu środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

Ogłoszenie o naborze wniosków, w terminie przewidzianym w „Harmonogramie naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, LGD umieszcza na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, podając datę jego publikacji w miejscu zamieszczenia na stronie internetowej.

Ogłoszenie o naborze jest przesyłane do wiadomości urzędom gmin członków, celem zamieszczenia na ich stronach internetowych gmin, a także drogą elektroniczną wszystkim członkom LGD. Biuro prowadzi akcję informacyjną w taki sposób, aby dostęp do informacji dotarł do jak najszerszego kręgu zainteresowanych.

Od momentu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze Biuro LGD zapewnia bezpłatne doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania wniosków.

Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia operacji, oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami. Biuro LGD organizuje szkolenia z zakresu przygotowania do składania wniosków w ramach naboru.

Nabór wniosków przeprowadza LGD. Przygotowane wnioski wraz z załącznikami (w tym załączniki dodatkowe wykazane w ogłoszeniu o naborze) są składanie bezpośrednio w Biurze LGD w dniach naboru i godzinach pracy Biura.

Beneficjent składa dwa egzemplarze wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Złożenie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na oryginale i kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

Pracownik Biura LGD nadaje znak sprawy, który wpisuje na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, który powinien zostać odzwierciedlony w *Rejestrze złożonych wniosków*, prowadzonym w LGD. Wnioski złożone po terminie lub nie bezpośrednio nie podlegają dalszej ocenie. *(Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do Procedury).*

Wnioskodawca może wycofać wniosek o przyznanie pomocy na każdym etapie procedowania. Podstawą wycofania wniosku jest pisemne zawiadomienie LGD o tym fakcie przez podmiot ubiegający się o wsparcie. Na podstawie zawiadomienia Biuro LGD sporządza kopię wniosku i wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie, przechowuje w dokumentacji LGD zachowując ślad rewizyjny. Cały wniosek zostaje zwrócony Wnioskodawcy zgodnie z jego wolą, osobiście w Biurze LGD lub korespondencyjnie. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

1. Ocena zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020), uzupełnienia dokumentów i składanie wyjaśnień.

Wnioski weryfikowane są przez pracowników Biura LGD, którzy dokonują oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) w oparciu o *Kartę oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020)* stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury. Integralną częścią karty są deklaracje bezstronności pracowników biura.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

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. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może dotyczyć m.in. następującej sytuacji:

- dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,

- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy.

- informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz w załącznikach są rozbieżne.

Wzór pisma dot. *Wezwania do uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnień* stanowi załącznik nr 3 do Procedury. Wezwanie następuje w formie pisemnej i przesyłane jest drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku braku takiego adresu LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów oraz wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej tych wyjaśnień lub dokumentów, pouczając wnioskodawcę o tym, że

* + - 1. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa wyżej, liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub od dnia odbioru przez wnioskodawcy wezwania lub pierwszego zawiadomieniu wnioskodawcy przez listonosza o możliwości odebrania listu od LGD (pierwsze awizo);
			2. termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w Biurze LGD osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu pisma do biura LGD, a nie data stempla pocztowego);
			3. zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS, wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy. W związku z czym jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie przedłoży stosownych wyjaśnień lub dokumentów, LGD uzna okoliczności, których mają dotyczyć te dokumenty lub wyjaśnienia, za nieudowodnione przez wnioskodawcę.

Po otrzymaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie Biuro LGD kończy ocenę. Jej wyniki Biuro LGD utrwala w formie pisemnej na kartach weryfikacji, o których mowa wyżej, prezentuje na posiedzeniu Rady w postaci listy operacji zgodnych z LSR ( w tym z PROW 2014-2020).

Elementem Karty oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) jest ustalenie kwoty wsparcia.

Intensywność pomocy ustala się w zależności od rodzaju wnioskodawcy, zgodnie z zapisami LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub

b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub

c) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Uzasadnienie przyjętej kwoty musi być odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Rada ocenia operacje po zapoznaniu się z wynikami zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014-2020), nie jest jednak związana ustaleniami poczynionymi przez Biuro LGD – ostateczna decyzja dotycząca oceny operacji należy bowiem do Rady, poprzez przyjęcie Listy operacji zgodnych z LSR ( w tym z PROW 2014-2020) stanowiącej Załącznik nr 7 do procedury i uchwał w sprawie niegodności poszczególnych operacji z LSR.

**3. Zwołanie, rozpoczęcie posiedzenia Rady i sposób głosowania.**

Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu Listy operacji zgodnych z LSR (w tym z PROW 2014-2020) , niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura terminu, miejsca i porządku posiedzenia. Członkowie Rady są pisemnie elektronicznie skutecznie zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia. W tym terminie Członkom Rady zapewnia się możliwość zapoznania się w Biurze LGD ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Posiedzenia Rady są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Biura LGD. Biuro zapewnia obsługę posiedzeń Rady oraz wspomaga członków Rady w wykonywaniu czynności.

Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Obrad.

Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, nie wcześniej, niż po 30 min.

Komisja Skrutacyjna składa się z 3 osób: Sekretarza, jako Przewodniczącego Komisji i dwóch Zastępców Przewodniczącego Rady. W razie nieobecności którejś z osób, dokonuje się uzupełniającego wyboru do składu Komisji. W przypadku, kiedy Zastępca pełni funkcję Przewodniczącego obrad, dokonuje się uzupełniającego wyboru do składu komisji.

Ocena i wybór operacji może być dokonywany w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny do obsługi wniosków. Dokonanie oceny za pośrednictwem systemu informatycznego wymaga wydruku dokumentów powstających w toku oceny, w szczególności kart oceny, list zawierających wyniki oceny (list operacji).

Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków, każdy z Członków Rady *składa Deklarację bezstronności* stanowiącą Załącznik nr 5 do Procedury. Osoby, które nie złożyły deklaracji bezstronności są wykluczane z dalszego procedowania nad wnioskiem, co odnotowuje się w protokole. Następnie Przewodniczący zwraca się do Członków Rady z zapytaniem czy w związku z rozpatrywanym wnioskiem któryś z Członków Rady chciałby podać informację do *Rejestru Interesów Członków* *Rady*. stanowiący Załącznik nr 6 do Procedury. Po złożeniu deklaracji i uzupełnieniu danych w Rejestrze Interesów Członków Rady Sekretarz Rady sprawdza, czy ocena wniosku odbywa się zgodnie z zachowaniem parytetów.

Karty oceny wniosków muszą być opieczętowan~~e~~ pieczęcią LGD i parafowan~~e~~ przez Sekretarza posiedzenia.

Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny wniosków jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady;

2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena.

Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem, cienkopisem lub w formie wydruku z systemu elektronicznego.

Znak "X" oznaczający akceptację winien być postawiony w przeznaczonym na to polu kwadratu.

Rada ocenia wnioski według kolejności ich złożenia do Biura LGD.

Ocena wniosków na posiedzeniu Rady odbywa się w następującej kolejności:

1. Członkowie Rady składają deklarację bezstronności. Komisja skrutacyjna bada parytety. Rada przyjmuje Listę operacji zgodnych z LSR (w tym z PROW 2014 – 2020). Jeżeli wniosek nie jest zgodny z LSR (w tym z PROW 2014-2020), Rada podejmuje indywidualną *Uchwałę w sprawie uznania operacji za niezgodną z LSR (w tym z PROW 2014-2020)* stanowiącą Załącznik nr 10 do Procedury. Jeżeli wniosek jest zgodny z LSR (w tym z PROW 2014-2020), przechodzi do kolejnego etapu oceny.

2. Rada dokonuje oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Jeżeli operacja nie uzyskała minimalnej wymaganej liczby punktów, Rada podejmuje indywidualną *Uchwałę w sprawie niedokonania wyboru operacji do finansowania* stanowiącą Załącznik nr 12  do Procedury.

Ocena i wybór wniosków powinna zakończyć się przed upływem ~~45~~ 60 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. ~~W sytuacji gdy choćby jeden wnioskodawca był wzywany do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów, termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni.~~

**4. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru**

Członkowie Rady dokonują oceny wg lokalnych kryteriów wyboru tych wniosków, które są zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020).

Każdy członek Rady dokonuje indywidualnej oceny operacji na *Indywidualnej karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Na tej podstawie system generuje jedną wspólną kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich Radnych biorących udział w posiedzeniu (Załącznik nr 4a). Dodatkowo system generuje informację pozwalające zidentyfikować, który członek Rady brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. Członkowie Rady na posiedzeniu wspólnie ustalają uzasadnienie ilości przyznanych punków dotyczących każdego kryterium i zawierają je w Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów.

 Każdy członek Rady składa podpis na wygenerowanej przez system Karcie.

Członkowie Rady muszą dokonać oceny w systemie najpóźniej 24 godziny przed Posiedzeniem Rady. Nie wypełnienie kart oceny w systemie będzie oznaczać wyłączenie się Członka Rady z oceny wniosku

W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na ~~oddane~~j wypełnionej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach.

Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się *Listę operacji wybranych do finansowania tzn. operacji, które są zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020) oraz uzyskały minimalną liczbę punktów* stanowiącą *Załącznik nr 8 do Procedury*.

W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji na liście ocenionych wniosków na wyższej pozycji umieszcza się operację, o niższym numerze wniosku.

**5. Podjęcie uchwał i sporządzenie listy operacji**

Aby operacja została wybrana do finansowania musi pozytywnie przejść ocenę zgodności z LSR (**w tym z PROW 2014-2020**), uzyskać minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji oraz mieścić się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania.

Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza listę operacji wybranych do finansowania, zawierającą informacje pozwalające w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację.

Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.

**6. Przekazanie wyników oceny.**

W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD informuje wnioskodawcę o wyniku oceny operacji z LSR lub wyniku oceny (wzór informacji stanowi załącznik nr 9 do Procedury), jednocześnie zamieszczając na swojej stronie internetowej listę operacji.

W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków informacja przekazywana jest drogą poczty elektronicznej ( o ile wnioskodawca podał adres email).

W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany droga poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

Pismo zawiera pouczenie o możliwości protestu oraz uzasadnienie do punktów przyznanych za poszczególne kryteria.

W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji na stronie internetowej LGD zamieszcza się protokół z posiedzenia Rady.

**7. Przekazanie wniosków do Zarządu Województwa.**

W ciągu 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia Rady, LGD przekazuje do Zarządu województwa dokumentację z naboru, zgodnie z wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w tym zakresie.

Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia pracownik Biuro LGD na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych..

**8. Procedura odwoławcza.**

W sytuacji, gdy wystąpią przesłanki wskazane w ustawie o RLKS wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w zakresie wyniku oceny wniosku złożonego w ramach naboru.

LGD informuje wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu pisemnie, w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD „Trakt Piastów” i rozpatrywany przez Zarządu Województwa. Protest jest wnoszony w formie pisemnej. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd~~u~~ Województwa.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Zarząd 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. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

1. oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenia wnioskodawcy;
3. numeru WOPP;
4. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru tej operacji. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa.

W przypadku wniesienia protestu Zarząd LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie zwołuje odwoławcze posiedzenie Rady, zgodnie z Regulaminem Rady

Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
2. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

W przypadku otrzymania od ZW zalecenia ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji i zarzutów podnoszonych w proteście.

LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1. w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
2. w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

**9. Udzielanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta.**

W przypadku, gdy beneficjent chce dokonać zmian w umowie wraz z wnioskiem o zmianę umowy musi złożyć do ZW opinię LGD potwierdzającą, że wnioskowana przez Beneficjata zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania. Tym samym beneficjent zwraca się pisemnie do LGD z prośbą o wydanie opinii w zakresie możliwości dokonania proponowanych przez siebie zmian w umowie. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do dokonania analizy pod kątem możliwości zmiany umowy i wydaje opinię. Jeśli wystąpi taka konieczność Przewodniczący zwołujeobiegowe posiedzenie Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy zgodnie z wnioskiem w tej sprawie.

Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR (**w tym z PROW 2014-2020**) oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

*Wykaz załączników:*

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik 1 | *Rejestr złożonych wniosków* |
| Załącznik 2 | *Karta oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020)* |
| Załącznik 3 | *Wezwanie do uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnień* |
| Załącznik 4 | *Indywidualna karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru* |
| Załącznik 4 a | *Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru* |
| Załącznik 5 | *Deklaracja bezstronności* |
| Załącznik 6 | *Rejestr Interesów Członków Rady* |
| Załącznik 7 | *Lista operacji zgodnych z LSR (w tym z PROW 2014-2020)* |
| Załącznik 8 | *Lista operacji wybranych do finansowania tzn. operacji, które są zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020) oraz uzyskały minimalną liczbę punktów* |
| Załącznik 9 | *Informacja o wyniku oceny operacji* |
| Załącznik 10 | *Uchwała w sprawie uznania operacji za niezgodną z LSR (w tym z PROW 2014-2020)* |
| Załącznik 11 | *Uchwała w sprawie dokonania wyboru operacji do finansowania* |
| Załącznik 12 | *Uchwała w sprawie niedokonania wyboru operacji do finansowania* |

*Załączniki dodatkowe dla wnioskodawców:*

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik 1 | *Oświadczenie o liczbie mieszkańców miejscowości, w której planowana jest realizacja operacja* |
| Załącznik 2 | *Oświadczenie o zastosowaniu rozwiązań technologicznych służących ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu* |
| Załącznik 3 | *Potwierdzenie doświadczenia wnioskodawcy* |
| Załącznik 4 | *Oświadczenie o innowacyjności według wzoru udostępnionego przez LGD* |
| Załącznik 5 | *Oświadczenie dotyczące rozwoju usług lokalnych* |