

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW
I WYBORU OPERACJI
PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„DOLINA STOBRAWY”**

- I.** Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy” naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD. Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od podjęcia czynności zmierzających do ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją przez LGD projektów grantowych oraz sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją operacji własnych LGD, które zostały uregulowane odrębnymi procedurami. W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.
- II.** Czynności, które zgodnie z niniejszą Procedurą powinien wykonywać Zarząd (zgodnie z zasadami funkcjonowania tego organu i zasadami reprezentacji LGD), mogą być wykonywane także przez upoważnionych lub umocowanych członków Zarządu lub pracowników Biura. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może wynikać z właściwych regulaminów, zakresów obowiązków albo umów o pracę, powinno jednak zostać udokumentowane na piśmie.
- III.** Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
 - 2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”;
 - 3) **Zarząd** – Zarząd LGD;
 - 4) **Rada** – Rada LGD, będąca organem decyzyjnym LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS;
 - 5) **Biuro** – Biuro LGD;
 - 6) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego opracowana przez to stowarzyszenie i realizowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa Opolskiego;
 - 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 r/ poz. 5);

- 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – 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.);
 - 9) **rozporządzenie** – 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. z 2015 r. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390);
 - 10) **Wytyczne** - Wytyczne nr 2/1/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r. 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;
 - 11) **PROW na lata 2014 – 2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
 - 12) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Opolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 13) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i złożony w ramach naboru przeprowadzanego przez LGD;
 - 14) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;
 - 15) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD.
- IV.** W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
- V.** Odstępowanie od Procedury jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność Procedury z przepisami prawa, Wytycznymi lub z innym dokumentem regulującym funkcjonowanie LGD, albo gdy na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń stosowanie Procedury okazało się niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione. W przypadku odstąpienia od Procedury jej adresat powinien postępować w sposób zgodny z przepisami prawa i

Wytycznymi, w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.

- VI.** W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami LGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z postanowieniami LSR oraz Procedury zmiany kryteriów wyboru operacji.
- VII.** Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

ETAP I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd (lub Biuro, w zakresie udzielonego upoważnienia), występuje do Zarządu Województwa z pisemnym zapytaniem dotyczącym dostępności środków finansowych, w przeliczeniu na złote przeznaczonych w ramach budżetu LSR, na realizację określonego celu i przedsięwzięcia, w ramach którego Zarząd rozważa przeprowadzenie naboru wniosków.

- Zapytanie o dostępność środków powinno zostać dokonane w odrębnym piśmie, chyba że stosowane przez Samorząd Województwa procedury, albo wyraźne stanowisko właściwej jednostki organizacyjnej zajmującej się obsługą PROW na lata 2014 - 2020, dopuszczają przekazywanie tego rodzaju informacji drogą elektroniczną (wiadomość e-mail). W takim wypadku Biuro może wystąpić ze stosownym zapytaniem, a otrzymana odpowiedź przekazywana jest Zarządowi, który uwzględnia informacje w niej zawarte w dalszej procedurze ogłaszania naboru.
- Zapytanie o dostępność środków można połączyć z zapytaniem na temat poziomu realizacji wskaźników, jeżeli LGD dokonuje monitoringu realizacji wskaźników w oparciu o dane przekazywane przez Zarząd Województwa.

2. Zarząd dokonuje analizy:

- 1) informacji o dostępności środków finansowych przekazanych przez Zarząd Województwa (**pkt 1 Procedury**),
- 2) „Harmonogramu planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy ramowej zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego,
- 3) poziomu osiągnięcia wskaźników przypisanych dla celów i przedsięwzięć, w ramach których ma zostać przeprowadzony nabór, uwzględniając zgromadzone we własnym zakresie oraz ewentualnie przekazane przez Zarząd Województwa informacje na ten temat (**pkt 1 tiret drugi Procedury**)

– i podejmuje uchwałę w przedmiocie wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.

- Wzór uchwały stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
- Załącznikiem do uchwały powinien być formularz obrazujący wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach naboru wniosków – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Wytycznych.
- Uchwała wskazuje m.in. zakres tematyczny naboru (powinien być on uszczegółowiony co najmniej poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia oraz konkretnego celu i przedsięwzięcia w ramach LSR), limit środków w ramach naboru, proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków a także inne kwestie związane z planowanym naborem (np. długość terminu, w jakim będą przyjmowane wnioski w ramach naboru, sposoby podania do publicznej wiadomości

informacji o naborze, dodatkowe działania informacyjne lub szkoleniowe związane z naborem).

- Zarząd musi podjąć uchwałę odpowiednio wcześniej, biorąc pod uwagę „Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiący załącznik nr 2 do umowy ramowej, by nabór został ogłoszony w terminach zgodnych z tym harmonogramem, biorąc m.in. pod uwagę to, że art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS przewiduje, że nabór nie może rozpocząć się wcześniej niż co najmniej 30 dni od dnia wystąpienia z do zarządu województwa wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru.
 - Limit środków w ramach naboru wskazany w uchwale powinien uwzględniać informację na temat wysokości dostępnych środków finansowych (**pkt 1 Procedury**). Limit nie może być wyższy niż wysokość środków, jakie pozostały w budżecie LSR w ramach danego celu i przedsięwzięcia.
 - LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru.
3. Zarząd występuje do zarządu województwa z wnioskiem w o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
- Wniosek o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
 - Do wniosku należy dołączyć formularz obrazujący wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach naboru wniosków (**pkt 2 tiret 2 Procedury**).

ETAP II. OGŁOSZENIE O NABORZE I OKRES DO ROZPOCZĘCIA NABORU

4. W przypadku uzgodnienia z zarządem województwa terminu naboru wniosków, Zarząd informuje o tym fakcie Biuro.
5. Po otrzymaniu informacji od Zarządu o uzgodnieniu terminu naboru, Biuro zamieszcza informację o naborze wniosków:
- 1) na stronie internetowej LGD,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie,
 - 3) w inny sposób określony w LSR, albo wskazany przez Zarząd.
- Zarząd decyduje o innych środkach (**pkt 5ppkt 3 Procedury**), za pomocą których informacja o naborze zostanie podana do wiadomości publicznej, biorąc pod uwagę zakres tematyczny naboru, Plan komunikacji, specyfikę grupy docelowej oraz grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR. Informacja na ten temat, co do zasady powinna zostać uwzględniona w treści uchwały, chyba że wykorzystanie danego środka komunikacji nie wiąże się z poniesieniem przez LGD żadnych dodatkowych kosztów.

- Ogłoszenie na stronie internetowej musi zostać zamieszczone w terminie określonym w art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, to jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków.
- Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:
 - 1) terminu składania wniosków, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane;
 - 2) miejsca składania tych wniosków - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski;
 - 3) formy wsparcia;
 - 4) zakresu tematycznego operacji;
 - 5) obowiązujących w ramach naboru warunków udzielenia wsparcia;
 - 6) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 7) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – w formie listy takich dokumentów;
 - 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, szczegółowego opisu kryteriów.
- Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru (okres naboru wniosków) wyznacza Zarząd, biorąc pod uwagę przepisy prawa regulujące tę kwestię, przy czym okres naboru powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia (nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni).
- Rozpoczęcie biegu terminu składania wniosków (rozpoczęcie naboru), musi zostać wyznaczone zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, tj. najwcześniej 14 a najpóźniej 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD.
- Miejscem składania wniosków, wskazanym w ogłoszeniu, jest miejsce, w którym mieści się Biuro.
- Zakres tematyczny – zgodnie z Wytycznymi – powinien zostać uszczegółowiony co najmniej poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia. Dla celów realizacji LSR zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz mając na uwadze konieczność monitorowania realizacji LSR i łatwego przyporządkowania operacji do poszczególnych celów i przedsięwzięć, zakres

tematyczny powinien być ponadto uszczegółowiony poprzez odwołanie się do konkretnego celu i przedsięwzięcia, w ramach którego jest on przeprowadzany.

- W ramach obowiązujących warunków wsparcia stosowanych w naborze należy wskazać m.in.
 - a) ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej, jeżeli tego rodzaju ograniczenia zostały przyjęte w LSR,
 - b) że realizacja operacji powinna doprowadzić do zwiększenia, o co najmniej jedną jednostkę miary, co najmniej jednego wskaźnika wskazanego w tym ogłoszeniu – powinny to być wskaźniki wymienione w załączniku do uchwały, o której mowa w **pkt 2 Procedury** i następnie przekazane do Zarządu Województwa (**pkt 3**).
 - Kryteria wyboru stosowane w ramach naborów powinny uwzględniać wymogi wskazane w Wytycznych.
 - Ogłoszenie powinno być numerowane, zgodnie z zasadami zawartymi w Wytycznych, tzn. w formacie: kolejny numer ogłoszenia / rok, w którym kończy się nabór.
 - Ogłoszenie musi wskazywać datę dzienną, w której ogłoszenie zostało umieszczone na stronie internetowej LGD.
 - Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.
 - Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do końca 2028r. (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
6. Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o pomoc (w tym w szczególności wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór wniosku o płatność, wzór umowy o przyznanie pomocy, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku oraz LSR).
- W przypadku, gdy wszystkie lub część dokumentów, o których mowa w poprzednim akapicie zostały wcześniej zamieszczone na stronie internetowej LGD, Biuro sprawdza, czy dokumenty te zawierają aktualne dane.
7. Biuro LGD przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów oraz prowadzi inne, określone przez Zarząd lub wskazane w LSR (Plan komunikacji), działania aktywizujące lokalną społeczność i zachęcające ją do składania wniosków w naborze.
8. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie naboru oraz w trakcie jego trwania Biuro udziela informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat naboru, warunków przyznania pomocy, tego jak przygotować wniosek, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także

wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury przyznania pomocy.

Pracownicy Biura udzielają informacji:

- 1) telefonicznie;
 - 2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
 - 3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).
 - Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków za wnioskodawcę.
 - Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
9. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, informuje Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną albo osobiście lub telefonicznie (w tym wypadku jednak sporządzając krótką notatkę z rozmowy) o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 14 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.

ETAP III. NABÓR WNIOSKÓW.

10. Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym na stronie internetowej LGD.
- Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek wpłynął do Biura.
 - Nabór wniosków prowadzi Biuro w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej LGD.
11. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wniosek bezpośrednio w siedzibie LGD. Bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Oznacza to, że składanie wniosku za pośrednictwem poczty lub kuriera nie jest dopuszczalne.
12. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.
- Wnioski przyjmowane są w formie papierowej i elektronicznej.
 - Pracownik Biura przyjmujący wniosek sprawdza w momencie przyjęcia:
 - 1) czy wniosek został podpisany oraz czy zawiera nazwę wnioskodawcy, jego adres lub inne dane pozwalające go jednoznacznie zidentyfikować – jeżeli występują takie braki, a wniosek nie jest składany osobiście przez osobę, która poprawi oznaczenie wnioskodawcy, jego adres lub złoży podpis pod wnioskiem, wniosek taki pozostawia się bez rozpatrzenia;

- 2) czy do wniosku dołączono wszystkie zadeklarowane załączniki;
 - 3) liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników;
 - 4) czy wniosek został odpowiednio podpisany – tj. przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do występowania w jego imieniu (w przypadku osób prawnych wpisanych do KRS, pracownik biura odwołuje się do danych zawartych w elektronicznym systemie informacji KRS).
- W przypadku braków albo nieścisłości, o których mowa w **ppkt4 w tirecie powyżej**, Biuro niezwłocznie wzywa wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień lub dowodów wskazujących na umocowanie osób, które podpisały wniosek, wskazując termin do dnia poprzedzającego dzień, na który zaplanowano posiedzenie Rady poświęcone ocenie operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru. Wezwanie można przekazać drogą pocztową, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W wezwaniu zwraca się uwagę, że w przypadku nieusunięcia braków wskazanych w piśmie, wniosek może nie zostać oceniony lub może nie uzyskać zakładanej przez wnioskodawcę liczby punktów. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w dostarczeniu wezwania lub złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub wyjaśnień. Ryzyko złożenia niekompletnego wniosku spoczywa na wnioskodawcy.
 - Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku, w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*, pieczętkę LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku oraz liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników a także umieszcza na wniosku nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: cyfry arabskie oznaczające numer wniosku, zgodnie z kolejnością wpływu do LGD, łamane przez numer naboru, w ramach którego wniosek został złożony.
 - Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
 - Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek, na kopii wniosku, potwierdzenie przyjęcia wniosku, na którym zamieszcza się: pieczętkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.

13. Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w **pkt 12 tiret piąty Procedury**. Po upływie terminu składania wniosków (tj. po upływie ostatniej godziny ostatniego dnia naboru) następuje oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków. Na liście zawarte są w szczególności informacje o naborze, wnioskodawcy, tytule operacji, dacie złożenia wniosku (dzień, godzina), sygnaturze wniosku nadanej przez LGD oraz dodatkowych uwagach dotyczących danego wniosku.

- Wnioski, które nie zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (tj. zostały złożone przed rozpoczęciem naboru albo po jego zakończeniu), wnioski, które nie zostały złożone w miejscu wskazanym w tym ogłoszeniu oraz wnioski niezłożone bezpośrednio są ujmowane na odrębnej liście, zawierającej informację na temat czasu i miejsca ich złożenia. Wnioski znajdujące się na tej liście nie podlegają dalszemu

rozpatrywaniu przez LGD, jednak informację o nich pracownik Biura przedstawia na posiedzeniu Rady. Rada może podjąć uchwałę o rozpatrzeniu wniosku znajdującego się na tej liście jedynie w sytuacji, gdy Rada nie zgodzi się z wyjaśnieniami Biura i uzna, że wniosek taki został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

14. Oryginały wniosków wraz załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczną (jeżeli taka wersja została złożona), są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.
15. Wnioskodawca może, aż do przekazania przez LGD wniosku do Zarządu Województwa, wystąpić do LGD z wiążącym żądaniem w sprawie wycofania złożonego wniosku z procesu oceny.
 - żądanie wycofania wniosku powinno zostać złożone w formie pisemnej – Biuro ma obowiązek sprawdzić, czy osoba żądająca wycofania wniosku z procesu oceny jest umocowana do reprezentowania wnioskodawcy. W razie wątpliwości Biuro może – mailowo albo odrębnym pismem – wezwać żądającego do złożenia wyjaśnień albo przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających umocowanie.
 - Skuteczne żądanie wycofania wniosku wiąże się z koniecznością przekazania przez LGD wnioskodawcy całości złożonej przez niego dokumentacji. Przekazanie dokumentacji dokonywane jest:
 - 1) co do zasady - w Biurze, za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokumentacji przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika albo osobę upoważnioną. Przekazanie dokumentacji pełnomocnikowi albo osobie upoważnionej jest dopuszczalne po okazaniu przez nią pisemnego pełnomocnictwa.
 - 2) na pisemny wniosek - drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - Skutecznie wycofany wniosek uznawany jest za niezłożony: w przypadku wycofania wniosku po dokonaniu jego oceny przez Radę (a przed przesłaniem do Zarządu Województwa), podjęte przez Radę uchwały nie wywołują mocy prawnej, a lista ocenionych operacji podlega modyfikacji uwzględniającej usunięcie wycofanego wniosku. Skutek niezłożenia następuje w momencie otrzymania niebudzącego wątpliwości żądania cofnięcia wniosku, a nie od momentu faktycznego zwrócenia wniosku i dokumentacji.
 - Żądanie powinno być jednoznaczne – w przypadku wątpliwości należy wstrzymać się z dokonywaniem zwrotu wniosku.
 - Zwrot wniosku powinien zostać udokumentowany przez LGD (zachowanie oryginału żądania dotyczącego zwrotu wniosku, pokwitowanie odbioru dokumentów albo zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki pocztowej). Kopia złożonego wniosku pozostaje w LGD.

ETAP IV. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady)

Biuro przygotowuje i przekazuje na posiedzenie Rady kopie dokumentów niezbędnych do dokonania przez Radę oceny wniosków, w szczególności: kopie wniosków, które podlegać będą ocenie a także wypełnia – dla każdego wniosku, który został złożony bezpośrednio w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze – kartę weryfikacji operacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Wytycznych. Członkowie Rady biorą pod uwagę informacje wynikające z tej karty w trakcie podejmowania decyzji co do zgodności operacji z LSR:

ETAP V. POSIEDZENIE RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady,).

- Kryteria oceny operacji stanowią odrębny dokument.
- Na posiedzeniu Rady obecny jest pracownik Biura, który czuwa nad poprawnością przekazywanej przez Biuro do Rady dokumentacji oraz jej zgodność formalną z Procedurą oraz przepisami regulującymi wdrażanie LSR.
- Obecny na posiedzeniu Rady pracownik Biura udziela wyjaśnień dotyczących terminowości, kompletności oraz innych okoliczności dotyczących złożenia wniosków w naborze, które mogą mieć wpływ na ocenę operacji dokonywaną przez Radę.
- Wzory kart oceny operacji stanowią **załącznik nr 4 do Procedury**.

ETAP VI – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

16. Wyniki oceny podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych do realizacji, ocenionych operacji. Na tej drugiej liście zaznacza się rezultat oceny każdej operacji, z rozbiciem na poszczególne elementy, które podlegały ocenie (zgodność z LSR, zgodność z kryteriami) oraz ustaloną kwotę wsparcia, a także informację, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

- Listy operacji wraz z wnioskami i załącznikami oraz dokumentacją dotyczącą posiedzenia przekazywane są do Biura w ciągu 3 dni od dnia jej sporządzenia.
- Biuro sprawdza, czy przekazane przez Przewodniczącego Rady listy nie zawierają błędów rachunkowych lub oczywistych omyłek pisarskich. W przypadku błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich, Biuro, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, dokonuje korekty listy.

17. Biuro sporządza co najmniej po jednej kopii protokołu z posiedzenia Rady oraz kart oceny, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny operacji.

18. Biuro umieszcza na stronie internetowej LGD:

- 1) kopię protokołu z posiedzenia Rady (bez kart oceny i uchwał),
- 2) listę ocenionych operacjizgodnych z LSR, listę operacji wybranych do realizacji, o których mowa w **pkt 16 Procedury**.

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

19. Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru.

- Wzór pisma do wnioskodawcy informujący o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 5 do Procedury**.
- Pismo powinno zawierać:
 - 1) informację czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę;
 - 2) uzasadnienie oceny, które w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji (zgodność, z LSR (poszczególnymi elementami składającymi się na taką zgodność), z kryteriami wyboru, niezłożenie wniosku w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o naborze) zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego;
 - 3) liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria;
 - 4) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) w przypadku operacji:
 - a) niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR, albo niezyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów,
 - b) które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszenie o naborze,
 - c) którym obniżonokwotę przyznanej pomocy w stosunku do kwoty wnioskowanej– pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
- DyrektorBiura przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.

20. Zarząd, przed upływem 6 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach naboru. Podpisane pisma przekazuje do Biura.

21. Biuro, przed upływem 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wynikach naboru.

- Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
- Forma przesłania zdeterminowana jest faktem, że od daty doręczenia pisma rozpoczyna się bieg terminu na złożenie protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD, zatem LGD musi mieć wyraźny dowód potwierdzający otrzymanie takiego pisma, by móc rozstrzygnąć czy ewentualne protesty zostały złożone w określonym w ustawie o RLKS terminie.
- Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.
- Do wnioskodawców, którzy na złożonym wniosku wskazali adres e-mail, w podanym wyżej terminie Biuro wysyła również to pismo w wersji elektronicznej, z wykorzystaniem opcji potwierdzenia otrzymania elektronicznej korespondencji:
 - a) w przypadku wnioskodawców, których operacje zostały wybrane do dofinansowania i zmieściły się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz nie obniżono im kwoty wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej we wniosku – poinformowanie o wynikach naboru można ograniczyć do tej formy, natomiast LGD może odstąpić od wysyłania pisma tradycyjną pocztą;
 - b) w przypadku wnioskodawców, których operacje nie zostały wybrane do dofinansowania albo zostały wybrane, ale uzyskały zbyt małą liczbę punktów i nie zmieściły się w limicie środków, albo którym obniżono kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej we wniosku – wysłanie pisma w tej formie jest obligatoryjne, w żadnym jednak wypadku nie zwalnia LGD z przesłania pisma tradycyjną pocztą (przy obliczaniu terminu na wniesienie protestu decydująca jest data otrzymania papierowej wersji pisma).

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

22. Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczący przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania (niezależnie od tego, czy mieszczą się one w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, czy nie) oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem naboru i wyborem operacji.

- Przed wysłaniem pisma do Zarządu Biuro uzupełnia wnioski o dofinansowanie w części, którą powinna wypełnić LGD (i która nie została wcześniej wypełniona przez LGD), tj. w części odnoszącej się do wyboru operacji przez LGD, biorąc pod uwagę ocenę operacji dokonaną przez Radę.
- Dyrektor Biura przekazuje pismo Zarządowi w celu jego podpisania.
- Biuro przygotowuje wybrane wnioski oraz dokumentację dotyczącą przeprowadzenia naboru i wyboru operacji, która zostanie przesłana do zarządu województwa, jako

załącznik do tego pisma.

Do dokumentacji przesyłanej do zarządu województwa należy dołączyć:

- 1) dowód umieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD,
 - 2) protokół z posiedzenia Rady,
 - 3) listę obecności członków Rady podczas posiedzenia,
 - 4) wybrane do dofinansowania wnioski wraz z załącznikami,
 - 5) listę operacji wybranych do dofinansowania, z zaznaczeniem operacji, które mieszczą się w limicie,
 - 6) uchwały Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,
 - 7) listę operacji zgodnych z LSR (zarówno wybranych, jak i niewybranych do dofinansowania),
 - 8) karty oceny dotyczące wybranych do dofinansowania wniosków,
 - 9) deklaracje bezstronności złożone przed posiedzeniem przez członków Rady,
 - 10) ewidencję doradztwa udzielanego w związku z naborem,
 - 11) rejestr interesów,
 - 12) w przypadku, gdy skład Rady w momencie dokonywania wyboru nie odpowiada składowi Rady odzwierciedlonemu w załącznikach do LSR – pisemna informacja o składzie Rady oraz dokumenty potwierdzające przynależność poszczególnych członków Rady do sektora.
- Projekt pisma do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.
 - Załącznikiem do pisma jest szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, które powinno zostać przygotowane zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik nr 4 do Wytycznych.

23. Zarząd, w ciągu 6 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, podpisuje pismo do zarządu województwa dotyczące przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

24. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

- Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do zarządu województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

25. W przypadku otrzymania od zarządu województwa pisma wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny

wniosków (art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS), Biuro niezwłocznie przekazuje takie pismo Zarządowi oraz informuje o jego treści Przewodniczącego Rady. Projekt odpowiedzi na pismo przygotowywany jest, w zależności od decyzji Zarządu, przez Biuro, Przewodniczącego Rady lub Zarząd. Projekt odpowiedzi na pismo powinien zostać przygotowany przez wyznaczoną osobę w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa i przekazany Zarządowi do zatwierdzenia i podpisania.

26. Projekt pisma zawierającego odpowiedź na pismo zarządu województwa wzywające LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez Zarząd w ciągu 6 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa.
27. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, przekazuje do zarządu województwa pisemną odpowiedź.

ETAP VII – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

TRYB WERYFIKACJI WYNIKÓW OCENY DOKONANEJ PRZEZ RADĘ BEZPOŚREDNIO PO WNIESIENIU PROTESTU – ART. 56 UST. 2 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

28. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura LGD, na którą składają się litery PROT oraz sygnatura wniosku, którego protest dotyczy.
29. Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.
30. Biuro przekazuje protest Zarządowi w ciągu 1 dnia od dnia jego otrzymania oraz przesyła do Zarządu Województwa informację o tym, że do LGD wpłynął protest – wskazując w tej informacji oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku oraz datę wpływu protestu do LGD.
31. Zarząd analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:
 - 1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy);
 - 2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru, o którym mowa w **pkt 19 Procedury** – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
 - 3) został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę (tzn. przez wnioskodawcę, którego operacja nie została wybrana ze względu na negatywny wynik oceny zgodności operacji z LSR, albo ze względu na niezyskanie przez operację minimalnej

liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze albo przez wnioskodawcę operacji wybranej do dofinansowania, ale niemieszczącej się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo przez wnioskodawcę, któremu obniżono kwotę pomocy w stosunku do kwoty, o jaką wnioskował)– art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS;

- 4) spełnia warunki formalne protestu określone w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, to znaczy, czy:
- 5) zawiera zarzuty o charakterze proceduralnym lub dotyczące oceny operacji w ramach poszczególnych kryteriów, dotyczące oceny zgodności operacji z LSR lub ustalenia kwoty wsparcia, które w świetle uzasadnienia wnioskodawcy mogą być zasadne.

32. Jeżeli w wyniku analizy protestu przez Zarząd (**pkt 31 Procedury**) okaże się, że:

- 1) protest, lub wnioskodawca nie spełniają warunków, o których mowa w **pkt 31 pkt 1 – 4 Procedury**, lub
 - 2) protest zawiera określone w przepisach prawa zarzuty wraz z uzasadnieniem, ale zdaniem Zarządu zarzuty te są w sposób oczywisty bezzasadne,
- Zarząd rezygnuje ze zwołania Rady w celu rozpatrzenia protestu oraz, przy pomocy Biura, przygotowuje:

- 1) pismo do zarządu województwa przekazujące protest i zawierające stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 - 2) pismo do wnioskodawcy zawierające informację o przekazaniu protestu do zarządu województwa.
- Oba pisma muszą zostać wysłane do adresatów w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu (art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS).
 - Wzór pisma do zarządu województwa przekazującego protest i informującego o przyczynie jego nieuwzględnienia stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
 - Wzór pisma do wnioskodawcy zawierającego informację o przekazaniu protestu do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.

33. Jeżeli w wyniku analizy protestu przez Zarząd (**pkt 31 Procedury**) okaże się, że protest zawiera zarzuty o charakterze proceduralnym lub dotyczące oceny operacji w ramach poszczególnych kryteriów albo zgodności operacji z LSR, które - w świetle uzasadnienia wnioskodawcy - wydają się być zasadne, Zarząd kieruje protest na posiedzenie Rady.

- Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Rady w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu.

34. Rada rozpatruje protest odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS

35. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględnienia lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście.

36. W przypadku rozpatrzenia protestu podejmuje uchwałę, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.

- Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu Rady**.
- Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
- W przypadku uznania przez Radę za zasadne zarzutów odnoszących się do naruszenia procedury, Rada ocenia, jaki był skutek danego naruszenia, to znaczy na ocenę jakich elementów operacji naruszenie miało wpływ i stosownie do tych skutków dokonuje ponownej oceny operacji (np. uznanie, że zgodnie z zarzutem wskazanym w proteście, doszło do niezachowania quorum na etapie oceny zgodności operacji z LSR oznacza konieczność przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR a następnie ewentualnie przeprowadzenie dalszej oceny operacji).
- Zasady rozpatrywania protestu przez Radę określa jej regulamin.

37. Jeżeli w wyniku oceny protestu Rada uwzględni zarzuty wnioskodawcy, w związku z czym wniosek zostanie oceniony lepiej niż początkowo, LGD sporządza tzw. techniczną listę operacji dla potrzeb własnych. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro.

38. Biuro przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczącego protestu i przekazuje je Zarządowi do akceptacji i podpisu.

- 1) W przypadku podjęcia przez Radę uchwały **uwzględniającej zarzuty** zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, – pismo informujące o zweryfikowanej ocenie operacji, wskazującą nową liczbę punktów – wzór takiego pisma stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**. Kopię pisma przesyła się do wnioskodawcy (wnoszącego protest);
- 2) W przypadku podjęcia przez Radę uchwały **niewzględniającej zarzuty** zawartych w proteście albo uwzględniającej zarzuty, ale nieskutkującej tym, że operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania – pismo informujące o przeanalizowaniu przez Radę protestu i podtrzymanie dotychczasowego rozstrzygnięcia lub zmianie nieskutkującej wybraniem operacji do dofinansowania – zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 7 do Procedury**. Kopie pisma przesyła się wnioskodawcy (wnoszącemu protest).

39. Zaakceptowane i podpisane przez Zarząd pisma, o których mowa w **pkt 38 Procedury**, przekazywane są do Biura, które wysyła je do zarządu województwa wraz z wszystkimi dokumentami dotyczącymi złożenia wniosku i wniesienia protestu, w tym z ewentualną listą operacji, które zostały wybrane do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

- Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

– ART. 58 UST. 2 - 4 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

- 40.** W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa (art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności) protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD,:
- Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
 - Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków.
- 41.** Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.
- 42.** Biuro przygotowuje projekty pism:
- 1) do zarządu województwa,
 - 2) do wnioskodawcy,
- informujące o wyniku ponownej oceny operacji.
- Pisma te opracowane są na wzorze pism informujących zarząd województwa i wnioskodawcę o ocenie wniosku w ramach przeprowadzonego naboru (odpowiednio **załączniki nr 6 i 7 do Procedury**).
- 43.** Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w **pkt 42 Procedury**, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.
- 44.** Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 42 Procedury** Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów.

ETAP VIII – KONIECZNOŚĆ DOKONANIA PONOWNEJ OCENY OPERACJI W SYTUACJI WNIOSKOWANIA PRZEZ BENEFICJENTA O ZAWARCIE ANEKSU DO UMOWY O PRYZNANIE POMOCY

- 45.** W sytuacji, gdy beneficjent operacji (podmiot, którego operacja została wybrana przez LGD do dofinansowania i który następnie zawarł z samorządem województwa umowę o przyznanie pomocy) rozważa zawarcie aneksu do umowy o przyznanie pomocy, może zwrócić się za pośrednictwem zarządu województwa z pytaniem dotyczącym możliwości wprowadzenia wnioskowanych zmian.
- 46.** Po otrzymaniu wniosku, Biuro oznacza datę jego wpływu i informuje Zarząd oraz Przewodniczącego Rady o konieczności dokonania oceny wniosku.

- 47.** Przewodniczący Rady uwzględnia konieczność dokonania oceny zmienionej operacji w ramach najbliższego posiedzenia Rady. Przewodniczący Rady może również zwołać posiedzenie specjalnie w celu dokonania oceny zmienionej operacji.
- 48.** Rada dokonuje oceny operacji z uwzględnieniem wnioskowanych zmian, oceniając ją według takich samych zasad, które obowiązywały w ramach naboru, w trakcie którego operacja była pierwotnie oceniana. W uchwale Rada wskazuje, czy w przypadku wprowadzenia zmian operacja zostałaby wybrana do realizacji oraz realizowałaby zaplanowane wskaźniki.
- 49.** O wyniku oceny zmienionej operacji Przewodniczący Rady informuje Biuro, przekazując mu dokumenty związane z posiedzeniem, w tym uchwałę w sprawie oceny zmienionej operacji.
- 50.** Biuro przesyła kopię uchwały Rady do beneficjenta i do Zarządu Województwa.