*Załącznik nr…… do Uchwały nr …../W/2016   
z dnia 13 października 2016 r.*

**Procedura obsługi i naboru wniosków organizowanych przez Bialskopodlaską Lokalną Grupę Działania w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

**§1**

**Zasady ogłoszenia naboru wniosków**

1. Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż Bialskopodlaska Lokalna Grupa Działania następuje w terminach przewidzianych   
   w *„Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”*, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. BLGD musi zapewnić, iż ww. harmonogram jest aktualny. Wprowadzenie zmian w harmonogramie wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW ~~SW,~~ natomiast nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW ~~SW~~ nie wyrazi on sprzeciwu na proponowane zmiany.
2. Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury uzgadniania terminu i warunków naboru konieczne jest ustalenie pomiędzy BLGD i ZW ~~SW~~ zasad komunikowania się (m.in. formy kontaktu oraz terminów). Konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego   
   w tym zakresie (pismo, mail).
3. Bialskopodlaska Lokalna Grupa Działania może ogłaszać nabory jedynie w sytuacji, jeśli nie osiągnęła dotychczas zakładanych w LSR wskaźników oraz ich wartości, dla celów   
   i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte   
   – BLGD nie może ogłosić naboru.
4. Rozpoczęcie procedury uzgadniania z ZW ~~SW~~ terminu naboru poprzedza wystąpienie BLGD do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote.
5. Ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, tj. nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
6. W przypadku ogłaszania naboru po raz pierwszy ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych nie jest konieczne. Jeśli BLGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów   
   – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu będącego w dyspozycji BLGD w ramach LSR.

**§2**

**Dostępność środków finansowych**

1. Przy określaniu dostępnych środków finansowych uwzględnia się **różnice pomiędzy**:

* **środkami finansowymi na wdrażanie LSR**, z uwzględnieniem kwoty zastosowanych sankcji lub przyznanych bonusów, o których mowa w § 8 umowy ramowej,
* **a kwotą z ogłoszeń o naborach wniosków**, z uwzględnieniem kwoty oszczędności w ramach przeprowadzonych naborów, obejmujących:

1. niewykorzystane kwoty z ogłoszeń, uwzględniające również kwoty z wniosków rozpatrzonych negatywnie lub wycofanych, jeśli miały wpływ na wykorzystanie limitu z ogłoszenia,
2. różnice między kwotą przyznaną przez BLGD a kwotą z umowy określoną w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej,
3. różnice wynikające ze zmiany umów skutkujących zmniejszeniem kwoty pomocy,
4. kwoty wynikające z rozwiązanych umów,
5. różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność,
6. kwoty z przeprowadzonych postępowań windykacyjnych lub dokonanych przez beneficjentów zwrotów.

* **oraz kwotą środków przeznaczonych w ramach LSR dla spraw przywróconych do weryfikacji po pozytywnym rozpatrzeniu protestu** (jeżeli nie były dostępne środki w ramach naboru,   
  w którym został złożony wniosek objęty procedurą protestu).

1. W przypadku beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych, środki finansowe na wdrażanie LSR są pomniejszane o wymagany wkład krajowy, który stanowią środki własne beneficjenta.

**§3**

**Ogłoszenie o naborze wniosków**

1. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach LSR, BLGD przekazuje ZW ~~SW~~ projekt ogłoszenia z załącznikami.
2. Przekazywane ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
3. wskazanie:
4. terminu i miejsca składania wniosków,
5. formy wsparcia,
6. zakresu tematycznego operacji;
7. obowiązujące w ramach naboru:
8. warunki udzielenia wsparcia,
9. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
10. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
11. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
12. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, z tym że:
13. określony w ogłoszeniu zakres tematyczny powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, tj.

- wzmacnianie kapitału społecznego;

- rozwój przedsiębiorczości:

* podejmowanie działalności gospodarczej;
* tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych
* rozwijanie działalności gospodarczej;
* w tym podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w powyższych zakresach ~~podnoszenie kompetencji osób;~~

- wspierania współpracy pomiędzy podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą:

* w ramach krótkich łańcuchów dostaw;
* w zakresie świadczenia usług turystycznych;
* w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych;

- rozwój rynków zbytu produktów i usług lokalnych;

- zachowania dziedzictwa lokalnego;

- budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, lub kulturalnej;

- budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych, które:

* umożliwiają połączenie obiektów użyteczności publicznej;
* skracają dystans lub czas dojazdu dla tych obiektów;

- promowania obszaru objętego LSR w tym produktów lub usług lokalnych.

1. przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, BLGD wypełnia załącznik nr 1 do Wytycznych - planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. w kryteriach, powinny znaleźć się również kryteria, które BLGD ma obowiązek stosowania   
   w danym zakresie tematycznym tj.:

* w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy,
* w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowe jest stosowanie kryteriów preferencyjnych dla operacji realizowanych   
  w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

1. dodatkowo wśród kryteriów wyboru musi się znaleźć przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:

* realizację operacji innowacyjnych;
* realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu;
* generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
* operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie grup defaworyzowanych, określonych w LSR.

1. Informacja o ograniczeniach w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta/ typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, tj.

* do 500 tys. złotych – w przypadku operacji w zakresie tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych
* do 300 tys. złotych – w przypadku operacji w zakresie rozwoju działalności gospodarczej,
* 100 tys. złotych – w przypadku premii na rozpoczęcie działalności gospodarczej

musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu. Ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta/ typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają   
z zapisów LSR – ~~ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.~~

Ograniczenia intensywności pomocy np. dla danego typu beneficjenta/typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej wynikają z postanowień LSR:

* 63,63% kosztów kwalifikowanych - jednostki sektora finansów publicznych,

70 % kosztów kwalifikowanych - podmioty wykonujące działalność gospodarczą,

100 % - pozostałe podmioty.

Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy w powyższych zakresach powinno być zgodne z LSR

1. BLGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy).
2. Informacja, o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji powinna być sporządzona w formie listy dokumentów.
3. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji   
   i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej BLGD.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia BLGD musi podać datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
5. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej BLGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku ~~co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych~~ (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową BLGD).
6. BLGD musi również numerować kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy ~~o naborach~~ w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd.,   
   a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy ~~o naborze~~ powinno otrzymać numer 1/2017).

**§4**

**Zasady przeprowadzania naboru wniosków.**

1. Wniosek jest składany do BLGD: osobiście, przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku w BLGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy , liczbę złożonych wraz   
   z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią BLGD i podpisane przez osobę przyjmującą w BLGD ten wniosek.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci BLGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez BLGD.
4. BLGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu ~~w polu~~ *~~Potwierdzenie przyjęcia przez BLGD~~.* Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez BLGD.
5. W celu wycofania wniosku o przyznanie pomocy BLGD wprowadza wymóg pisemnego wycofania przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
6. Beneficjent wycofujący wniosek o przyznanie pomocy składa wniosek o wycofanie do BLGD (przykładowy wzór wniosku dostępny na stronie internetowej BLGD). Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w BLGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),
7. BLGD zapewnia zwrot złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
8. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywoła żadnych skutków prawnych, a podmiot, który go złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek   
   o przyznanie pomocy , będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

**§5**

**Zasady przekazywania do ZW ~~SW~~ dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.**

1. BLGD przekazuje do ZW ~~SW~~ w terminie 7 dni od dnia wyboru operacji wnioski o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR dotyczące wybranych operacji wraz   
   z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji;
2. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w ust. 1, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa BLGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni;
3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, na wdrażanie operacji w ramach LSR, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia;
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, zarząd województwa udziela wsparcia do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR;
5. W razie stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia, zawiera braki lub oczywiste omyłki, zarząd województwa wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
6. Usunięcie braków we wniosku o udzielenie wsparcia, lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji;
7. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do zarządu województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu   
   o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia;
8. Informacje o BLGD, wynikach wyboru i ocenie operacji BLGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD;
9. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w BLGD.
10. BLGD 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.
11. BLGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów oraz przekazuje do ZW ~~SW~~ dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika BLGD.
12. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
13. Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR ~~wnioski dotyczące operacji wybranych przez BLGD do finansowania – oryginał,~~
14. ~~listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,~~
15. listę operacji wybranych:

* ~~operacji~~ objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu   
  i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naboru wniosków o przyznanie pomocy
* ~~zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,~~
* zgodnych ~~są zgodne~~ z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy ~~o naborze~~,
* ~~są~~ zgodnych z LSR,
* które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez BLGD do finansowania,
* zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym   
  w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków   
  o przyznanie pomocy do ZW ~~SW~~ ~~nie mieszczą się w limicie środków wskazanym   
  w ogłoszeniu o naborze) – oryginał lub kopia,~~

1. uchwały podjęte przez Radę BLGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punków otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalanej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych) – ~~oryginał lub kopia,~~
2. ~~protokół z posiedzenia Rady BLGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,~~
3. listę obecności członków Rady BLGD podczas głosowania ~~– kopia~~,
4. oświadczenia członków Rady BLGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania ~~– kopia,~~
5. ~~pisemną informację o wyłączeniu członka Rady BLGD z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady BLGD, dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia,~~
6. ~~pisemną informację dotycząca składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – oryginał lub kopia,~~
7. ~~dokumenty potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – kopia,~~
8. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych) ~~– kopia~~,
9. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów ~~– kopia.~~
10. rejestr interesów, jeśli BLGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami ~~– kopia.~~
11. Przekazywane listy i uchwały zawierają informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Zawierają co najmniej:
12. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez BLGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu *~~Potwierdzenie przyjęcia przez BLGD~~*~~,~~
13. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419)
14. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
15. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
16. wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny   
    w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
17. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
18. ustaloną przez BLGD kwotę wsparcia
19. ~~intensywność pomocy ustaloną przez BLGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu   
    o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi   
    w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez BLGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,~~
20. wskazanie, które operacje wybrane przez BLGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).
21. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji jest podpisana przez członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w BLGD.

**§6**

**Rozpatrywanie wniosków przez ZW ~~SW~~**

1. Bieg terminu na rozpatrzenie wniosku przez ZW ~~SW~~ rozpoczyna się od dnia przekazania wniosku ZW ~~SW~~ przez BLGD, tj. od dnia wpływu do ZW ~~SW~~. W terminie 3 ~~2~~ miesięcy od dnia przekazania wniosku o przyznanie pomocy zarządowi województwa przez BLGD zarząd województwa:
2. wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy;
3. informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy   
   – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
4. Skierowanie do BLGD wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku.
5. Jeśli przekazana przez BLGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW ~~SW~~ wysyła do BLGD wezwanie w tej sprawie. Wezwanie wysyłane jest faksem lub drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości). ZW ~~SW~~ może dodatkowo powiadomić telefonicznie BLGD o przekazanym wezwaniu.
6. Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, wynosi 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania faksem lub drogą poczty elektronicznej pisma w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego czasu, np. ze względu na okres świąteczny lub konieczność zwołania posiedzenia Rady, ZW ~~SW~~ może wydłużyć ww. 7-dniowy termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie dokumentów. W takim przypadku termin powinien być na roboczo uzgodniony między stronami.
7. Jeżeli na podstawie przekazanych przez BLGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana przez BLGD do finansowania, oznacza to, że nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia. W takim przypadku następuje odmowa udzielenia wsparcia.
8. ~~Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie pozytywnej opinii BLGD w zakresie możliwości jej dokonania. W związku z tym BLGD musi uregulować w swoich procedurach zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy, obejmujące ocenę wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji. Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana powodowałby, że operacja nie zostałaby wybrana przez BLGD do finansowania – Rada BLGD musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując Uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.~~

Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie pozytywnej opinii BLGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku gdy ZW zwróci się do BLGD z prośbą o taka opinię). W związku z tym BLGD uregulowała w swoich procedurach zasady podejmowania uchwał Rady w powyższym zakresie. Warunkiem pozytywnej opinii BLGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta będzie potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

**§7**

Niniejsza Procedura została opublikowana na stronie internetowej BLGD pod adresem [www.blgd.eu](http://www.blgd.eu) oraz jest dostępna do publicznej wiadomości w biurze BLGD.