

Procedura wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i Lokalną Grupę Działania

***w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru
Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny” na lata 2023-
2029***

DOKUMENT TOWARZYSZĄCY LSR



Trzy Doliny
Lokalna Grupa Działania

Gądecz, sierpień 2025 r.

Spis treści

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE.....	3
I. ZAKRES PROCEDURY	4
II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ	4
III. INFORMACJE DODATKOWE	6
CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD.....	8
I. PROCES DOT. OGŁOSZENIA I PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW9	
OBOWIAZKI LGD ZWIĄZANE Z NABORAMI WNIOSKÓW O WSPARCIE NA	
WDRAŻANIE LSR – HARMONOGRAM NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE	9
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE.....	10
UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE	13
NABÓR WNIOSKÓW O WSPARCIE	13
II. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW O WSPARCIE	14
CAŁY PROCES	14
CZYNNOŚCI WPROWADZAJĄCE – RADA LGD	18
CZYNNOŚCI WPROWADZAJĄCE – PRACOWNICY BIURA LGD	19
PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW/OPRACOWAŃ POMOCNICZYCH DLA	
CZŁONKÓW RADY LGD.....	20
WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW PRZEZ PRZEDSTAWICIELI RADY LGD – PRACA	
W ZESPOŁACH OCENIAJĄCYCH (ZO)	20
OCENA I WYBÓR OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD – POSIEDZENIE RADY LGD ..	24
ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE POSIEDZEŃ RADY LGD	24
OCENA I WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA PRZEZ RADĘ LGD	27
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU OCENY I WYBORU OPERACJI.....	34
BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU OCENY I WYBORU OPERACJI.....	34
PRZEKAZANIE DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO	
WYBORU OPERACJI	36
IV. PROCESY DOTYCZĄCE PROTESU, ZMIANY LUB WYCOFANIA WNIOSKU	
O WSPARCIE, ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY.....	38
ZASADY WNOSZENIA, ROZPATRYWANIA I WYCOFANIA PROTESTU	38
ZMIANA WNIOSKU W TRAKCIE TRWANIA NABORU LUB WYCOFANIE WNIOSKU	
O WSPARCIE.....	45
ZMIANA UMOWY O PRYZNANIU POMOCY	45
V.ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY – WZORY DOKUMENTÓW STOSOWANYCH W	
PROCEDURZE	49

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE



Trzy Doliny
Lokalna Grupa Działania

I. ZAKRES PROCEDURY

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez wnioskodawców lub LGD, która jest stroną umowy ramowej na operacje własne LGD.

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ

- 1) **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Trzy Doliny”, będące Lokalną Grupą Działania dla obszaru części powiatu bydgoskiego;
- 2) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru LGD „Trzy Doliny” na lata 2023-2029;
- 3) **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”, do którego właściwości należy: wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz ustalenie kwoty wsparcia;
- 4) **Regulamin Rady LGD** - Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
- 5) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”;
- 6) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
- 7) **ZW** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) **MRiRW** – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 9) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 10) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 11) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 12) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 13) **Ustawa ARiMR** - ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
- 14) **Kodeks cywilny** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 15) **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;
- 16) **Rozporządzenie 2024/2509** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona);
- 17) **Wytyczne MRiRW** – wytyczne instytucji zarządzającej (Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi), o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR

- 18) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 19) **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe 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) – komponent wdrażanie LSR;
- 20) **Ogłoszenie o naborze wniosków** – ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 21) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 22) **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR oraz ustawie ARiMR;
- 23) **PUE** – Platforma Usług Elektronicznych - system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy ARiMR
- 24) **Umowa ramowa** – Umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00010.UM02.6572.20010.2023 z dn. 12.12.2023 r. zawarta między Województwem Kujawsko-Pomorskim, a Stowarzyszeniem LGD „Trzy Doliny”;
- 25) **Umowa o przyznaniu pomocy** – umowa o udzielenie wsparcia, o której mowa w ustawie RLKS;
- 26) **Warunki przyznania pomocy** – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS;
- 27) **Wniosek o wsparcie/wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 28) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy,
- 29) **Operacja** - projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybrane w ramach danych programów, o których mowa w art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060.

Do postępowań w sprawach o przyznanie wsparcia na wdrażanie LSR stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

- 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;
- 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

- 4) Wytycznych szczegółowych 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) - komponent wdrażanie LSR;
- 5) Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

III. INFORMACJE DODATKOWE WSTĘP DO PROCEDURY

1. Niniejsza procedura jest przejrzysta i niedyskryminująca. Opisuje sposób wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców lub LGD, która jest stroną umowy ramowej (operacje własne LGD).
2. Procedura ta jest uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VII LSR Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru.
3. Procedura jest jawna i udostępniona do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD. Dodatkowo dostępna jest do wglądu wszystkim zainteresowanym w siedzibie LGD.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszej procedury, na etapie wdrażania LSR, m.in. w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR, jak również celem dostosowania do zmieniających się przepisów prawa czy wytycznych MRiRW.
5. Niniejsza procedura może ulec również zmianie na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa.

INFORMACJE OGÓLNE

1. Każdy wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są obowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne (*patrz: Wytyczne podstawowe podrozdział VI.1 ust. 5*).
2. Terminy:
 - a) obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów (tytuł V).
 - b) jeżeli dany termin został wskazany w wytycznych MRiRW jako przedział czasu lub termin maksymalny to do LGD należy ocena, w jakim terminie dany rodzaj czynności powinien zostać wykonany.
 - c) terminy te nie mają charakteru indywidualnego. Terminy wykonywania czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy zostaną określone w regulaminie naboru wniosków, przy zapewnieniu równego traktowania wnioskodawców.

CELE ORAZ ZAKRES OPERACJI MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR PRZEZ WNIOSKODAWCÓW ORAZ LGD

1. Założenia i cele operacji realizowanych przez wnioskodawców oraz LGD ze środków LSR w ramach PS WPR muszą być zgodne i odpowiadać (adekwatnie do zakresu operacji) następującym celom szczegółowym LSR, tj.
 - **C.2 - CEL SZCZEGÓŁOWY 2** - Rozwój, do 31.12.2029 r., przedsiębiorczości , w tym rozwój biogospodarki lub zielonej gospodarki na obszarze LSR. (PS WPR)
 - **P.2.1 - Przedsięwzięcie 2.1** – Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, realizowane na obszarze LSR. CS 8.P 9. - Rozwój przedsiębiorczości poprzez tworzenie i utrzymanie miejsc pracy i dywersyfikację dochodów),
 - **P.2.2 - Przedsięwzięcie 2.2** – Rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarze LSR . (CS 8.P 9. - Rozwój przedsiębiorczości poprzez tworzenie i utrzymanie miejsc pracy i dywersyfikację dochodów)
 - **C.3 - CEL SZCZEGÓŁOWY 3** - Rozwój, do 31.12.2029 r., małej infrastruktury publicznej na obszarze LSR. (PS WPR)
 - **P.3.1 - Przedsięwzięcie 3.1** – Działania na rzecz poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej . (CS 8.P 4. Poprawa dostępu do infrastruktury turystyczno-rekreacyjnej)

Operacje w ramach Przedsięwzięcia P.3.1 winny mieć charakter niekomercyjny.

Ważne: Z pomocy, zgodnie z zapisami Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, wykluczone są operacje: obejmujące budowę lub modernizację dróg, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków; dotyczące świadczenia usług dla rolnictwa.

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD



Trzy Doliny
Lokalna Grupa Działania

I. PROCES DOT. OGŁOSZENIA I PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
OBOWIĄZKI LGD ZWIĄZANE Z NABORAMI WNIOSKÓW O WSPARCIE NA WDRAŻANIE LSR – HARMONOGRAM NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE			
1.1	Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. LGD, nie później niż do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o przyznanie pomocy na kolejny rok. 2. Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy zawiera dane dotyczące w szczególności: a) obszaru geograficznego, którego dotyczy nabór; b) nazwy interwencji, rodzaju operacji i celu(-ów) szczegółowego(-ych); c) podmiotów uprawnionych do ubiegania się o przyznanie pomocy; d) orientacyjnego limitu środków przeznaczonych na nabór; e) terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru. 3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. 4. LGD zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy. 5. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o przyznanie pomocy oraz jego aktualizacje muszą być uzgodnione z ZW.	

ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE

1.2	Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia. 2. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie – zgodnie z art. 19a ust. 2 ustawy RLKS, ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej: 1) nazwę LGD oraz zarządu województwa; 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie; 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR; 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie; 5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie; 6) dane do kontaktu. 3. Opracowanie projektu regulaminu naboru wniosków o wsparcie – zgodnie z art. 19a ust. 3 ustawy RLKS, regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej: 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie; 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie; 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR; 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR; 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 6) kryteria wyboru operacji; 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie	Rejestr naborów wniosków o wsparcie -zał.1 Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie- zał.2
-----	--------------------------	--	--

		przez LGD oraz zarząd województwa; 8) termin składania wniosków o wsparcie; 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek; 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa; 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania; 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR; 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia. 4. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków LGD obowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem ich uzgodnienia. 5. Przekazanie oznacza wystąpienie do ZW o uzgodnienie. Uzgodniony z ZW Regulamin o naborze wniosków o wsparcie zostaje przyjęty przez Zarząd LGD w formie uchwały. WAŻNE: a) LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie. b) Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o	
--	--	--	--

		wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie. c) Zapisu lit. b) nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów. d) LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.	
1.3	Biuro LGD	Upublicznienie ogłoszenia o naborze wniosków. 1. LGD podaje do publicznej wiadomości, co najmniej na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego terminu rozpoczęcia składania tych wniosków. 2. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o przyznanie pomocy może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. 3. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.	Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie- zał.2

UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE

1.4	Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli: 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 2. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1. ustawy RLKS. 3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie, którego dotyczy wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.	
-----	--------------------------	--	--

NABÓR WNIOSKÓW O WSPARCIE

1.5	Wnioskodawca/ Biuro LGD	Złożenie wniosków o wsparcie i wymiana korespondencji przez system IT – elementy najważniejsze: 1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. Złożenie Wniosku o wsparcie oraz jego wycofanie następuje za pomocą systemu IT, zgodnie z art. 17 ustawy PS WPR. 3. Zasady składania wniosków oraz wymiany korespondencji przez system IT zostały określone w podrozdziale VI.4. Wytucznych	Rejestr wniosków złożonych w ramach naboru – zał. 3
-----	----------------------------	---	---

		podstawowych. 4. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie. 5. Nadanie wnioskowi przez LGD indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy), który odnotowywany jest w <i>Rejestrze wniosków złożonych w ramach naboru</i>.	
--	--	---	--

UWAGA:

Po zakończeniu terminu naboru wniosków o wsparcie w kolejnym dniu rozpoczyna się proces oceny i wyboru. Proces ten trwa do 60 dni i obejmuje etapy opisane w cz. od II do IV poniżej.

II. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW O WSPARCIE

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
CAŁY PROCES			
2.1	Opiekun procesu	Opiekunem procesu oceny i wyboru operacji jest Kierownik biura LGD lub w razie jego nieobecności inny wyznaczony pracownik biura LGD. Do zadań opiekuna należy m.in.: 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków o wsparcie (w tym unikanie konfliktu interesów podczas podejmowania decyzji przez Radę LGD), 2) nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu oceny i wyboru, 3) nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu oceny i wyboru, 4) czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.	

	Rada LGD	1. LGD, oprócz organów wymaganych na podstawie art. 11 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach, posiada organ, do którego właściwości należy: a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz b) ustalenie kwoty wsparcia. 2. Rada LGD na etapie oceny i wyboru wniosków o wsparcie stosuje niniejsze procedury celem przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewnienia, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji. 3. Tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Rady LGD.	
	Rada LGD/ Biuro LGD	Zapobieganie konfliktowi interesów oraz zapewnienie poufności i bezstronności członków Rady LGD 1. LGD bada, czy bezstronna i obiektywna formalna weryfikacja wniosków, ocena wniosków i wybór operacji nie są zagrożone. 2. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których: 1) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe; 2) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.	Rejestr wyłączeń członków Rady LGD – zał.8 Oświadczenie o bezstronności i poufności członka Rady LGD – zał.6 Rejestr interesów członków Rady LGD -zał.7 Oświadczenie członka Rady LGD sporządzone w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców-zał.4

		3. Wsparcie na wdrażanie LSR nie przysługuje, jeżeli podczas dokonywania wyboru operacji: a) nie zastosowano procedury zapewniającej bezstronność członków Rady lub kryteriów wyboru operacji, lub b) nie zachowano składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b Rozporządzenia 2021/1060, tj. Rady, w skład której wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w której żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji, lub c) nie zachowano wymogu, 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. LGD ma obowiązek prowadzić <i>Rejestr interesów członków Rady LGD</i> dla każdego członka Rady LGD. Rejestr ten sporządzany jest w szczególności na podstawie złożonych <i>Oświadczeń członków Rady LGD sporządzonych w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców</i>. 5. LGD musi utworzyć Rejestr interesów członków Rady LGD przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady LGD w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji. 6. Szczegółowe zasady związane z przestrzeganiem w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów zostały określone w dokumencie „Procedury dotyczące przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i Lokalną Grupę Działania współfinansowanych w ramach EFRROW”. 7. Konsekwencje nieujawnienia przez członka Rady LGD sytuacji	
--	--	--	--

		wystąpienia konfliktu interesów zostały szczegółowo opisane w Regulaminie Rady LGD. 8. Przed każdym posiedzeniem Członek Rady LGD jest zobowiązany do podpisania <i>Oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady LGD</i> dot. m.in. braku konfliktu interesów oraz zobowiązanie się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby. 9. Na podstawie złożonych <i>Oświadczeń o bezstronności i poufności członka Rady LGD</i> pracownik biura LGD wypełnia <i>Rejestr wyłączeń członków Rady LGD</i>, który odnosi się do danego naboru i posiedzenia Rady LGD. 10. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z <i>Rejestrem wyłączeń członków Rady LGD</i> występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji/wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka Rady LGD z oceny, lub może jednoosobowo wykluczyć członka Rady LGD z oceny, co odnotowuje się w stosownym protokole z posiedzenia. 11. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu wyboru i oceny w odniesieniu do operacji/wnioskodawców z nim powiązanych. 12. Zapisu ust. 11 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę LGD: Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz Listy operacji wybranych, o których mowa w dalszej części Procedury. 13. Członek Rady LGD wyłączony z wyboru i oceny operacji z uwagi na występujący konflikt interesów opuszcza salę posiedzeń Rady LGD na	
--	--	---	--

		czas wyboru i oceny tej operacji. Powyższe zapisy służą uniemożliwieniu osobie znajdującej się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia 2024/2509 realizację zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.	
CZYNNOŚCI WPROWADZAJĄCE – RADA LGD			
2.2	Rada LGD/ Biuro LGD	POUFNOŚĆ I BEZSTRONNOŚĆ CZŁONKÓW RADY LGD - Po zakończeniu naboru wniosków o wsparcie biuro LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą e-mail do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z <i>Rejestru wniosków złożonych w ramach naboru</i> oraz wzór <i>Oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady LGD</i> wyznaczając jednocześnie termin na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD (dopuszcza się również złożenie za pośrednictwem operatora pocztowego). - Termin na złożenie oświadczenia w biurze LGD to maksymalnie 10 dni. W każdym przypadku (dostarczenie osobiste lub przez operatora pocztowego) o terminowości złożenia oświadczenia decyduje data jego wpływu do biura LGD. - W sytuacji gdy w wyznaczonym terminie członek Rady LGD niełoży wymaganego oświadczenia zostaje automatycznie wyłączony z oceny i wyboru w odniesieniu do wszystkich operacji złożonych w danym naborze. - Na podstawie złożonych <i>Oświadczeń o bezstronności i poufności członka Rady LGD</i> pracownik biura LGD wypełnia <i>Rejestr wyłączeń członków Rady LGD</i>, który odnosi się do danego naboru i posiedzenia Rady LGD.	Oświadczenie o bezstronności i poufności członka Rady LGD – zał.6 Rejestr wniosków złożonych w ramach naboru – zał.3 Rejestr wyłączeń członków Rady LGD- zał.8

CZYNNOŚCI WPROWADZAJĄCE – PRACOWNICY BIURA LGD

2.3	Zarząd LGD/ Biuro LGD	POUFNOŚĆ I BEZSTRONNOŚĆ PRACOWNIKÓW BIURA LGD 1. Pracownicy biura LGD, przed przystąpieniem do procesu weryfikacji, podpisują <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika biura LGD</i>, gwarantujące wypełnianie przez pracownika biura LGD obowiązków w sposób uczciwy i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą, a także zapobiegające przypadkom wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby. 2. Pracownik biura LGD, uczestniczący w procesie, w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów zobowiązany jest do wyłączenia się z czynności w ramach niniejszego procesu. 3. Wyłączenie dotyczy wyłącznie operacji, w odniesieniu do której pracownik biura LGD pozostaje w konflikcie, nie w odniesieniu do wszystkich operacji złożonych w danym naborze. 4. Pracownik biura LGD, który nie złożył <i>Oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika biura LGD</i> zostaje automatycznie wyłączony z weryfikacji w odniesieniu do wszystkich operacji złożonych w danym naborze. 5. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których pracownik biura LGD jest powiązany z wnioskodawcą tzn.: a) jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe; b) pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest	Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika biura LGD – zał.5
-----	--------------------------	---	---

		osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę . 6. Szczegółowe zasady związane z przestrzeganiem w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów zostały określone w dokumencie „Procedury dotyczące przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i Lokalną Grupę Działania współfinansowanych w ramach EFRROW”. 7. Konsekwencje nieujawnienia przez pracownika biura LGD sytuacji wystąpienia konfliktu interesów zostały szczegółowo opisane w Regulaminie biura Stowarzyszenia Lokalne Grupy Działania „Trzy Doliny”.	
PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW/OPRACOWAŃ POMOCNICZYCH DLA CZŁONKÓW RADY LGD			
2.4	Biuro LGD	1. Pracownicy biura LGD dokonują analizy materiału złożonego przez Wnioskodawcę i przygotowują pomocnicze materiały/opracowania, które mogą być wykorzystywane na dalszym etapie przez członków Rady LGD. 2. Pracownicy biura LGD nie mogą wypełniać kart oceny wniosków, ani sporządzać na nich żadnych adnotacji. 3. Czynności wykonywane przez pracowników biura LGD nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru operacji, za które pełną odpowiedzialność ponosi Rada LGD. 4. Wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników biura LGD mają wyłącznie charakter pomocniczy.	
WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW PRZEZ PRZEDSTAWICIELI RADY LGD – PRACA W ZESPOŁACH OCENIAJĄCYCH (ZO)			
2.5	Rada LGD/ Biuro LGD/ Zarząd LGD	Informacje wstępne: 1. Na tym etapie następuje wylosowanie przez Przewodniczącego Rady LGD min. 2-osobowych Zespołów Oceniających (ZO) złożonych z	Karta wstępnej oceny wniosków o wsparcie – zał.9

		członków Rady LGD niepowiązanych z Wnioskodawcą/wnioskiem i niepozostających w konflikcie. 2. Wstępna ocena dokonywana jest przy wykorzystaniu <i>Karty wstępnej oceny wniosków o wsparcie</i> i kończy się na przedmiotowym etapie sformułowaniem przez członków ZO wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (jeśli dotyczy). 3. ZO wylosowany do oceny wstępnej danego wniosku może w trakcie tych czynności posiłkować się materiałami/opracowaniami przygotowanymi wcześniej przez pracowników biura LGD. 4. W dalszej kolejności pracownik biura LGD na podstawie materiału przekazanego przez Zespoły Oceniające przygotowuje w systemie IT wezwanie poszczególnych wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru wniosku. Wezwanie zatwierdzone jest w systemie IT przez uprawnionego przedstawiciela LGD. 5. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie wynikającym z wezwania (nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania). 6. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji przez system IT zostały określone w Wytycznych podstawowych (podrozdział VI.4. Złożenie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT). 7. Wezwanie, o którym mowa powyżej, następuje za pośrednictwem systemu IT na wzorze pisma P-1a/LGD określonym w tym systemie. Bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. 8. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub	
--	--	---	--

		dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku gdy: a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo deklaracji wyrażonej we wniosku, że wnioskodawca go załącza; b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z Regulaminu naboru wniosków wynika, że jest to dokument obowiązkowy; c) informacje zawarte we wniosku o wsparcie oraz załącznikach są rozbieżne. 9. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w zakresie danego warunku nie ma miejsca w sytuacji, gdy wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia tego warunku. 10. Dokonując wezwania wnioskodawcy do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej liczby punktów w ramach każdego kryterium. 11. Zgodnie z art. 21. ust. 1c ustawy RLKS wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 12. Członkowie ZO dokonują za pomocą <i>Karty wstępnej oceny wniosków o wsparcie</i> weryfikacji złożonych wyjaśnień i dokumentów, które wraz z całą dokumentacją prezentowane są na posiedzeniu Rady LGD. 13. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów wykraczających poza treść wezwania, nie będą podlegały one ocenie. 14. Po zakończeniu prac Zespołów Oceniających wszystkie wnioski	
--	--	---	--

		rozpatrywane są na posiedzeniu Rady LGD.	
2.6	Członkowie ZO	Wstępna ocena formalna i merytoryczna wniosku, w tym weryfikacja wnioskowanej kwoty wsparcia, przez Zespół Oceniający 1. Zespół Oceniający, w oparciu o punkty <i>Karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie</i> dokonuje wspólnej weryfikacji przydzielonych wniosków. 2. Złożony wniosek o przyznanie pomocy podlega wstępnej ocenie formalnej i merytorycznej: a) wstępna ocena formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach; b) wstępna ocena merytoryczna wniosku polega na weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy (zamiennie warunków udzielenia wsparcia) oraz kryteriów wyboru. 3. Weryfikacja wnioskowanej kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu czy: 1) koszty przewidziane w planie finansowym operacji nie obejmują kosztów niekwalifikowalnych wskazanych w Wytocznych podstawowych, 2) operacja jest uzasadniona pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania, 3) wnioskodawca zastosował odpowiedni dla danego rodzaju pomocy poziom dofinansowania wskazany w Wytocznych szczegółowych, 4) wnioskodawca zastosował limity kwotowe wskazane w Regulaminie naboru wniosków, 5) wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania w okresie realizacji PS WPR.	Karta wstępnej oceny wniosku o wsparcie – zał.9

		UWAGA: Wezwaniu nie podlega wysokość wnioskowanej kwoty wsparcia, jeżeli jest ona niższa niż minimalny limit wskazany w Regulaminie naboru wniosków. 4. Każdorazowo wstępna ocena (formalna i merytoryczna) dokonywana przez członka ZO odbywa się za pomocą <i>Karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie</i>, którą to członek ZO potwierdza własnoręcznym podpisem. 5. Członkowie ZO, dokonując wstępnej oceny mogą posługiwać się pomocniczymi materiałami/ opracowaniami przygotowanymi przez pracowników biura LGD.	
OCENA I WYBÓR OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD – POSIEDZENIE RADY LGD Po zakończeniu wstępnej oceny przez Zespoły Oceniające wszystkie wnioski rozpatrywane są na posiedzeniu Rady LGD.			
ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE POSIEDZEŃ RADY LGD			
2.7	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD	1. Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD zgodnie z Regulaminem Rady przez Zarząd wraz z pracownikiem biura w konsultacji z Przewodniczącym Rady. 2. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające kilka dni.	
2.8	Przewodniczący Rady LGD/ Biuro LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD 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. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem. 3. Członkowie Rady LGD zostają pisemnie zawiadomieni o miejscu,	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD- zał.10

		terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia . Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	
2.9	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD: W okresie co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady LGD mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Co do zasady, członkowie Rady LGD uzyskują wgląd do dokumentacji w biurze LGD. Możliwe jest jednak także przesłanie członkom Rady LGD (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) zabezpieczonych wniosków o wsparcie wraz z ww. dokumentacją.	
		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady LGD, tj. 1) Oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady LGD; 2) Oświadczenia członka Rady LGD sporządzonego w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców; 3) Kart oceny wniosku o wsparcie; 4) Listy obecności z posiedzenia Rady LGD; 5) Rejestru wyłączeń członków Rady LGD; 6) Rejestru interesów członków Rady LGD.	Oświadczenie o bezstronności i poufności członka Rady LGD- zał.6 Oświadczenie członka Rady LGD sporządzone w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców- zał.4 Karta oceny wniosku o wsparcie – zał.13 Lista obecności z

			posiedzenia Rady LGD- zał.11 Rejestr wyłączeń członków Rady LGD – zał.8 Rejestr interesów członków Rady LGD – zał.7
		Obsługa posiedzenia Rady LGD Biuro LGD zapewnia obsługę techniczną posiedzenia Rady LGD oraz czuwa nad zapobieganiem sytuacji wystąpienia konfliktu interesów oraz zapewnieniem poufności i bezstronności członków Rady LGD z wnioskodawcami/operacjami wg zasad opisanych w etapie 2.1 niniejszej Procedury. WAŻNE: Członkowie Rady LGD mają obowiązek aktualizacji złożonych wcześniej oświadczeń wymienionych wyżej w punktach 1 i 2, jeżeli od momentu ich złożenia zaszły jakieś zmiany. W przypadku aktualizacji oświadczeń pracownik biura LGD dokonuje aktualizacji rejestrów wymienionych wyżej w punktach 5 i 6.	
2.10	Rada LGD/ Biuro LGD	1. LGD dokonuje wyboru operacji: 3) spośród operacji, które: a) są objęte wnioskami o wsparcie złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, b) spełniają warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, 4) przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji	

		i dokonuje ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. 2. Podczas dokonywania wyboru operacji przed każdym głosowaniem sprawdzane jest zachowanie wymogów, o których mowa w np. 17 ust. 2 pkt 2 ustawy RLKS. 3. Zapisu ust. 2 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę LGD: <i>Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz Listy operacji wybranych</i>, o których mowa w dalszej części Procedury.	
2.11	Rada LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na grupy interesu sektorów.	Lista obecności z posiedzenia Rady LGD- zał.11
2.12	Przewodniczący Rady LGD	1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie quorum obrad. 2. Stwierdzenie prawomocności obrad. 3. Przeprowadzenie wyboru sekretarza posiedzenia, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której zakres obowiązków określa Regulamin Rady LGD. 4. Potwierdzenie aktualności danych w <i>Rejestrze interesów członków Rady LGD</i>.	Lista potwierdzająca aktualność danych w Rejestrze interesów członków Rady LGD – zał.12
OCENA I WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA PRZEZ RADĘ LGD			
2.13	Rada LGD/ Członkowie ZO	1. Na tym etapie każdorazowo następuje prezentacja efektów wstępnej oceny wniosków dokonanej przez ZO oraz dyskusja. 2. Członkowie Rady LGD wylosowani przez przewodniczącego Rady LGD do wstępnej oceny danego wniosku (lub w razie ich nieobecności Przewodniczący Rady LGD lub inny wskazany przez niego członek Rady LGD) w oparciu o <i>Karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie</i>, a także dokumentację złożoną przez wnioskodawcę (w tym dokumentację	

		złożoną w wyniku wezwania), dokonują prezentacji poszczególnych wniosków i efektów dokonanej weryfikacji, która jest propozycją do dyskusji dla członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu i nie pozostających w konflikcie interesów z danym wnioskodawcą/operacją. 3. Prezentacja dotyczy przeprowadzonej przez ZO wstępnej oceny: a) formalnej, która polegała na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz b) merytorycznej, która polegała na weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy (zamiennie warunków udzielenia wsparcia) oraz kryteriów wyboru.	
2.14	Komisja Skrutacyjna/ Rada LGD/ Opiekun procesu	Ocena formalna i merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (warunków przyznania pomocy) 1. Rada LGD dokonuje oceny formalnej i merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, w odniesieniu do każdej operacji, przy użyciu <i>Karty oceny wniosku o wsparcie</i>. 2. Wypełnione przez członków Rady LGD <i>Karty oceny wniosku o wsparcie</i> podlegają sprawdzeniu przez Opiekuna procesu pod kątem poprawności ich wypełnienia. 3. Uznaje się, że operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia, jeśli większość oceniających uzna, że operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia. W sytuacji gdy operacja nie uzyska takiej większości, np. liczba głosów ZA jest równa głosom PRZECIW, zostaje uznana za niespełniającą warunków udzielenia wsparcia. 4. W dalszej kolejności dla każdej operacji podejmowana jest odrębna Uchwała w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (głosowanie przez podniesienie ręki – decyduje zwykła większość głosów tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w	<i>Karty oceny wniosku o wsparcie – zał.13</i> <i>Uchwała w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia – zał.14</i> <i>Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia wraz z uchwałą zatwierdzającą listę – zał.15</i>

		głosowaniu opowiada się za przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku). Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia. 5. Na podstawie podjętych <i>Uchwał w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia</i>, następuje sporządzenie Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia. Lista powinna zawierać co najmniej: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, 4) tytuł operacji określony we wniosku o wsparcie, 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 6) wynik oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 6. Lista przyjmowana jest w formie uchwały Rady LGD (głosowanie przez podniesienie ręki – decyduje zwykła większość głosów, tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku). Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia.	
2.15	Rada LGD/Komisja Skrutacyjna/Opiekun procesu	Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia kryteriów wyboru (dostępowych – warunkujących udzielenie wsparcia oraz rankingujących), w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy oraz ustalenie kwoty wsparcia.	Karty oceny wniosku o wsparcie – zał.13

		1. Rada LGD dokonuje oceny wg kryteriów wyboru (dostępowych oraz rankingujących), w odniesieniu do każdej operacji spełniającej warunki udzielenia wsparcia, przy użyciu <i>Karty oceny wniosku o wsparcie</i>. 2. Ocenie według kryteriów rankingujących podlegają wyłącznie operacje spełniające kryteria dostępne (jeśli dotyczy). 3. Wypełnione przez członków Rady LGD <i>Karty oceny wniosku o wsparcie</i> podlegają sprawdzeniu przez Opiekuna procesu pod kątem poprawności ich wypełnienia. Czynność ta realizowana jest przez Opiekuna procesu dwuetapowo tj. po ocenie kryteriów dostępowych oraz po ocenie kryteriów rankingujących. 4. Uznaje się, że operacja spełnia kryteria dostępne jeśli większość oceniających uzna, że operacja spełnia kryteria dostępne. W sytuacji gdy operacja nie uzyska takiej większości, np. liczba głosów ZA jest równa głosom PRZECIW, zostaje uznana za niespełniającą kryteriów dostępowych. 5. Po dokonaniu oceny wniosku w zakresie obowiązujących w ramach naboru kryteriów rankingujących następuje wyliczenie ostatecznej liczby punktów przyznanych danej operacji oraz sprawdzenie czy operacja uzyskała wymagane minimum punktowe. 6. Ostateczna liczba punktów przyznanych operacji ustalona zostaje poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej przyznanych ocen dla każdego z kryteriów rankingujących, a następnie zaokrąglenie matematyczne otrzymanych średnich arytmetycznych do liczb całkowitych i ich zsumowanie. Przykład <i>kryterium 1 – średnia 1,49; wartość punktacji dla kryterium = 1 punkt</i> <i>kryterium 2 – średnia 1,5; wartość punktacji dla kryterium = 2 punkty</i> <i>Ostateczna liczba punktów przyznanych operacji = 3 punkty</i>	Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia – zał.16 Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę – zał.17
--	--	---	--

		7. W dalszej kolejności Rada LGD sprawdza czy każda z operacji spełnia wymagane minimum punktowe. 8. Dla operacji, które spełniają minimum punktowe, Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. 9. Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez: a) zastosowanie wskazanego w Regulaminie naboru wniosków poziomu dofinansowania – w przypadku gdy wskazany przez wnioskodawcę poziom dofinansowania przekracza poziom wskazany przez LGD w Regulaminie – Rada LGD ustali kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy; b) zastosowanie limitu kwoty pomocy wskazanego w Regulaminie naboru wniosków – jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od określonej przez LGD w Regulaminie – Rada LGD ustali kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy; c) weryfikację kwalifikowalności i racjonalności kosztów – w przypadku stwierdzenia 31ie kwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota wsparcia może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu dofinansowania przyjętego w Regulaminie naboru wniosków;. d) Zastosowanie dostępnego dla beneficjenta limitu pozostającego do wykorzystania w okresie realizacji PS WPR – jeśli wnioskowana kwota wsparcia przekracza pozostający do wykorzystania przez beneficjenta limit – Rada LGD ustali kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. 10. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki). 11. W dalszej kolejności dla każdej operacji podejmowana jest odrębna	
--	--	--	--

		Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (głosowanie przez podniesienie ręki – decyduje zwykła większość głosów tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku). Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia. 12. Na podstawie podjętych <i>Uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</i> następuje sporządzenie Listy operacji wybranych. Lista powinna zawierać co najmniej: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, 4) tytuł operacji określony we wniosku o wsparcie, 5) wynik oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 6) wynik oceny spełnienia kryteriów dostępowych, 7) liczbę uzyskanych punktów za kryteria rankingujące, 8) wynik wyboru, 9) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 10) ustalony przez Radę LGD maksymalny poziom dofinansowania, 11) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia, 12) informację, czy operacja mieści się w limicie środków w ramach danego naboru.	
--	--	---	--

		13. O kolejności przysługiwania pomocy, tym samym o miejscu na <i>Liście operacji wybranych</i>, decyduje liczba uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji dla danego zakresu operacji. 14. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. 15. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście operacji wybranych zdecydują kryteria rozstrzygające określone dla danego naboru wniosków o wsparcie. 16. Kryteria wyboru ze wskazaniem kryteriów rozstrzygających stanowią każdorazowo załącznik do Regulaminu naboru wniosków. 17. Lista przyjmowana jest w formie uchwały Rady LGD (głosowanie przez podniesienie ręki - decyduje zwykła większość głosów, tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku). Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia.	
2.16	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU OCENY I WYBORU OPERACJI

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU OCENY I WYBORU OPERACJI			
3.1	Zarząd LGD/ Kierownik biura LGD	1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie LGD przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku: a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o przyznanie pomocy – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości; 2. Informacja, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT na wzorach pism P-2a/LGD (operacje wybrane do dofinansowania) lub P-2b/LGD (operacje niewybrane do dofinansowania) określonych w tym systemie.	

		3. Jeżeli: 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo 2) operacja nie została wybrana, albo 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana – informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m ustawy RLKS. 4. Pouczenie, o którym mowa powyżej, określa: 1) termin do wniesienia protestu; 2) zarząd województwa, do którego należy wniesć protest; 3) wymogi formalne protestu.	
3.2	Biuro LGD	1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: a) listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, b) listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy. 2. LGD niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego m.in. informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	

PRZEKAZANIE DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI

3.3	Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji tj.: 1) listę operacji wybranych; 2) uchwały Rady LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia; 3) karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart; 4) protokół z posiedzenia Rady LGD; 5) listę obecności członków Rady LGD oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań; 6) rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami/operacjami; 7) ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców. 2. Wyżej wymienione dokumenty LGD przekazuje w formie oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD, pracownika SW lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.	
-----	--------------------------	--	--

		3. ZW dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.	
--	--	---	--

IV. PROCESY DOTYCZĄCE PROTESU, ZMIANY LUB WYCOFANIA WNIOSKU O WSPARCIE, ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY WNOSZENIA, ROZPATRYWANIA I WYCOFANIA PROTESTU			
4.1	Biuro LGD	Środki odwoławcze 1. W przypadku negatywnej oceny LGD wnioskodawcy przysługuje protest na zasadach i w trybie określonym w art. 22- 22m Ustawy RLKS. 2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa. 3. Wpłynięcie protestu jest każdorazowo odnotowywane przez pracownika biura LGD w rejestrze protestów. 4. Do procedury odwoławczej, o której mowa w art. 22–22f ustawy RLKS, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z tym że: 1) stosuje się przepisy dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów; 2) w weryfikacji, o której mowa w art. 22c ust. 3, a także w ponownej ocenie, o której mowa w art. 22e ust. 2 pkt 2 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji; w tym zakresie przepisy art. 24 § 1 pkt 1–4, 6 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio. Protest – elementy najistotniejsze: 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od: 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo	Formularz protestu – zał.18 Rejestr protestów – zał.19

		2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana. 2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie zgodnym z pouczeniem zawartym w piśmie P-2a/LGD lub P-2b/LGD (7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny). 4. Protest zawiera (wymogi formalne): 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie; 4) wskazanie: - warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub - kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania,	
--	--	---	--

		z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy. WAŻNE 1) Złożenie protestu w LGD winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku oceny. 2) Złożenie protestu nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD (art. 22.I ustawy RLKS).	
4.2	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia oczywistych omyłek: 1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS. 2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych wskazanych w etapie 4.1 (część „protest – elementy najistotniejsze”) ust. 4. pkt. 1-3 oraz 6. 3. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia oczywistych omyłek wstrzymuje 14-sto dniowy termin na weryfikację przez LGD wyniku dokonanej przez siebie oceny. 4. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu. WAŻNE: Błędne pouczenie lub brak pouczenia, o możliwości wniesienia protestu, nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.	Wezwanie do uzupełnienia protestu / poprawienia w nim oczywistych omyłek – zał.20 Pismo informujące o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.- zał.21

4.3	Zarząd LGD	1. O wniesionym proteście Zarząd LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu. 2. O wniesionym proteście Zarząd LGD informuje również niezwłocznie Przewodniczącego Rady LGD.	
4.4	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	Autokontrola LGD 1. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy RLKS, oraz: 1) dokонуje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz zarząd województwa, albo 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu. 2. Wstępnej oceny złożonego protestu dokonuje Przewodniczący Rady LGD, który może: a) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: ✓ skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub ✓ skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie zgodnym z Regulaminem Rady LGD, albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwotnym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie zgodnym z Regulaminem Rady	Uchwała Rady LGD w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola-zał.22 Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli – zał.23 Pismo informujące wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej-zał.24

		LGD. 3. Z przeprowadzonych czynności Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół. 4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo ZW i wnioskodawcę na piśmie. 5. W celu zapobiegania sytuacjom wystąpienia konfliktu interesów w czynnościach związanych z autokontrolą należy każdorazowo stosować się do zasad opisanych w etapie 2.1 niniejszej Procedury. WAŻNE 1: Czynności, o których mowa powyżej LGD przeprowadza zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, przy czym w sytuacji wniesienia protestu od kryteriów rankingujących ostateczna liczba punktów dla operacji będzie sumą punktów przyznanych za kryteria których dotyczył protest (w wyniku autokontroli), oraz punktów przyznanych za pozostałe kryteria podczas oceny pierwotnej. WAŻNE 2: W przypadku gdy informacja o wyniku oceny operacji nie będzie automatycznie wysłana za pośrednictwem systemu IT na wzorach pism P-2a/LGD lub P-2b/LGD określonych w tym systemie, wówczas LGD informuje wnioskodawcę o tym wyniku za pomocą wzoru pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej.	
4.5	ZW	1. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy RLKS, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. 2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu jest konieczne skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje wnioskodawcę.	

		3. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.	
4.6	ZW/Rada LGD	W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu: 1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; przepisy art. 21 ust. 5-7 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio; 2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy operacji wybranych i informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR; przepisy art. 21 ust. 5 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio, a w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h. ustawy RLKS. WAŻNE 1: Czynności, o których mowa powyżej LGD przeprowadza zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, przy czym w sytuacji wniesienia protestu od kryteriów rankingujących ostateczna liczba punktów dla operacji będzie sumą punktów przyznanych za kryteria których dotyczył protest (w wyniku ponownej	Pismo informujące wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej- zał. 24

		oceny), oraz punktów przyznanych za pozostałe kryteria podczas oceny pierwotnej, z uwzględnieniem wyniku autokontroli. WAŻNE 2: W przypadku gdy informacja o wyniku oceny operacji nie będzie automatycznie wysłana za pośrednictwem systemu IT na wzorach pism P-2a/LGD lub P-2b/LGD określonych w tym systemie, wówczas LGD informuje wnioskodawcę o tym wyniku za pomocą wzoru pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej.	
4.7	Przewodniczący Rady LGD/ ZW	- Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o możliwości wniesienia protestu, został wniesiony: - po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 22a ust. 2 pkt 4 lub 5 ustawy RLKS, o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD; - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez ZW. - Informacja, o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.	Pismo informujące o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.- zał.21
4.8	Wnioskodawca/ Zarząd LGD/ ZW	- Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. - Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD albo ZW oświadczenia o wycofaniu protestu. - W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia. - W przypadku wycofania protestu: - ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne; - wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.	Pismo informujące o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.- zał.21

ZMIANA WNIOSKU W TRAKCIE TRWANIA NABORU LUB WYCOFANIE WNIOSKU O WSPARCIE

4.9	Wnioskodawca	W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku o wsparcie, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek (patrz poniżej) i złożyć go ponownie.	
4.10	Wnioskodawca/ Biuro LGD	1. Wniosek o wsparcie można w dowolnym momencie wycofać. 2. Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o wsparcie. 3. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku. 4. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. 5. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.	

ZMIANA UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

4.11	ZW/ Beneficjent/ LGD	1. Umowa o przyznaniu pomocy może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron w przypadkach w niej określonych. 2. W przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej z beneficjentem innym niż LGD, mogącej wpłynąć na ocenę operacji, do wniosku o zmianę umowy beneficjent załącza opinię Rady LGD w tej sprawie. 3. Z prośbą o wydanie opinii beneficjent zgłasza się bezpośrednio do LGD.	
4.12	Beneficjent/ ZW	1. Na wniosek beneficjenta możliwa jest zmiana umowy o przyznaniu pomocy na warunkach określonych w tej umowie. 2. ZW rozpatruje wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o zmianę umowy i niezwłocznie wzywa beneficjenta do zawarcia aneksu do umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy lub informuje beneficjenta o braku	

		zgody na zmianę umowy w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.	
4.13	Beneficjent/ ZW	1. Umowa o przyznaniu pomocy może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron (beneficjenta lub ZW) za pomocą PUE, przy czym zmiana ta nie może powodować wystąpienia okoliczności, o których mowa w umowie o przyznaniu pomocy – patrz paragraf: „Zmiana umowy”. 2. Złożony przez beneficjenta wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, dotyczący zmian mogących mieć wpływ na ocenę operacji, będzie podlegał rozpatrzeniu przez ZW, jeżeli wraz z wnioskiem zostanie złożona opinia Rady LGD potwierdzająca, że wnioskowana przez beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania. 3. Zmiana umowy w zakresie ustalonych przez LGD na etapie przyznawania pomocy rankingujących kryteriów wyboru o charakterze deklaratywnym oraz złożenia we wniosku o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, możliwa jest tylko w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie kryteriami wyboru operacji, operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.	
4.14	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii Rady LGD nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy zostaje opatrzone datą wpływu, pieczęcią LGD oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. O wpływie wniosku biuro LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD.	

4.15	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta, Przewodniczący Rady LGD dokonuje jego analizy pod kątem konieczności zwołania posiedzenia Rady LGD. 2. W przypadku gdy wniosek o wydanie opinii dotyczy zmiany umowy o przyznaniu pomocy w zakresie ustalonych przez LGD na etapie przyznawania pomocy rankingujących kryteriów wyboru o charakterze deklaratywnym oraz złożenia we wniosku o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, Rada LGD, uwzględniając wnioskowane zmiany, dokonuje ponownej oceny operacji kryteriami wyboru operacji, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały. 3. W pozostałych przypadkach, w szczególności jeśli: - wniosek o wydanie opinii nie dotyczy zmian mogących mieć wpływ na ocenę operacji, lub - wnioskowana przez beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, może wydać opinię jednoosobowo. 4. Wydana opinia wskazuje, czy LGD wyraża zgodę na zmianę umowy o przyznaniu pomocy oraz czy wnioskowane zmiany są zgodne z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, a także – jeśli dotyczy – czy operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków. 5. Rada LGD wydaje opinię nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w terminie 30 dni od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii do biura LGD.	Uchwała Rady LGD w sprawie wydania opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta- zał.25 Opinia nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta - zał.26
------	--------------------------------------	---	---

4.16	Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. Opinia Rady LGD nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przekazywana jest beneficjentowi na piśmie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu jej wydania, lecz nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii do biura LGD. 2. W sytuacji wydania opinii w formie uchwały Rady LGD do pisma załącza się kopię podjętej uchwały potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.	
4.17	Beneficjent	Beneficjent występuje do ZW z prośbą o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, załączając opinię Rady LGD.	

V.ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY – WZORY DOKUMENTÓW STOSOWANYCH W PROCEDURZE

1. Rejestr naborów wniosków o wsparcie.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie.
3. Rejestr wniosków złożonych w ramach naboru.
4. Oświadczenie członka Rady LGD sporządzone w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców.
5. Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika biura LGD.
6. Oświadczenie o bezstronności i poufności członka Rady LGD.
7. Rejestr interesów członków Rady LGD.
8. Rejestr wyłączeń członków Rady LGD.
9. Karta wstępnej oceny wniosku o wsparcie.
10. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD.
11. Lista obecności z posiedzenia Rady LGD.
12. Lista potwierdzająca aktualność danych w Rejestrze interesów członków Rady LGD.
13. Karta oceny wniosku o wsparcie.
14. Uchwała w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
15. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia wraz z uchwałą zatwierdzającą listę.
16. Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
17. Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę.
18. Formularz protestu.
19. Rejestr protestów.
20. Wezwanie do uzupełnienia protestu / poprawienia w nim oczywistych omyłek.
21. Pismo informujące o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.
22. Uchwała Rady LGD w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola.
23. Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli.
24. Pismo informujące wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej
25. Uchwała Rady LGD w sprawie wydania opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta.
26. Opinia nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta.

Uwaga:

1. LGD, na etapie wdrażania LSR, ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do niniejszej procedury, pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, PS WPR 2023-2027, itp.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedury może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania literalnego brzmienia wzorów.