

# Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR

## Spis treści

1. Cel i zakres procedury.....	2
2. Podstawy prawne .....	2
3. Wykaz stosowanych skrótów.....	3
4. TRYB PRZYGOTOWANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW .....	5
4.1. Przygotowanie harmonogramu naboru wniosków .....	5
4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków .....	6
5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW .....	8
5.1. Utworzenie rejestru interesów.....	8
5.1. Aktualizacja rejestru interesów .....	9
6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI .....	10
6.1. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków .....	10
6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków .....	11
6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków o wsparcie.....	13
6.4. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie .....	15
6.5. Ocena i wybór operacji.....	16
6.6. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów.....	23

6.7. Opiniowanie zmian w umowie .....	25
---------------------------------------	----

## 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR jest zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru wniosków oraz oceną i wyborem operacji, skuteczne zapobieganie przypadkom działania w sytuacji konfliktu interesów, a także zapewnienie, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji dotyczących wyboru operacji.

Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:

1. przygotowania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o wsparcie;
2. prowadzenia i aktualizacji rejestru interesów;
3. przygotowania i zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
4. ogłoszenia i przeprowadzenia naboru wniosków o wsparcie;
5. unieważnienia naboru wniosków o wsparcie;
6. formalnej weryfikacji wniosków o wsparcie;
7. oceny wniosków o wsparcie i wyboru operacji;
8. obsługi protestów;
9. opiniowania zmian umów beneficjentów.

## 2. Podstawy prawne

1. 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 Azyłu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE. 2021 L231/159)
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. U. UE. 2018 L193)
3. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261, z późn. zm.)

4. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)
6. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
7. 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)
8. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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 Zarządzanie LSR
9. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania

### 3. Wykaz stosowanych skrótów

**beneficjent** – podmiot, któremu przyznano wsparcie na Wdrażanie LSR

**biuro LGD** – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

**CEiDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

**DPROW** – Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego

**EFSI** – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których finansowany jest rozwój lokalny kierowany przez społeczność

**FEP** – Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

**grupa interesu** – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści

**harmonogram naborów wniosków** – harmonogram naborów wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 18c Ustawy o RLKS

**kontrolowanie procesu podejmowania decyzji** – sytuacja, w której dana grupa interesu dysponuje większością praw głosu na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji

**konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046

**KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy

**LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej na lata 2021-2027

**nabór wniosków o wsparcie** – nabór wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

**ogłoszenie o naborze wniosków** – ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 19a ust. 2 Ustawy o RLKS

**ocena wniosków** – dokonanie przez Radę LGD oceny wniosków według przyjętych procedur organu decyzyjnego oraz na podstawie kryteriów wyboru operacji

**operacja** – projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybrane w ramach danych programów, zgodnie z art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060

**protest** – protest, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS

**Rada LGD** – Rada LGD Ziemi Człuchowskiej, do której właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS

**regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS

**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 (Dz. U. UE. 2021 L231/159)

**system teleinformatyczny LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces oceny i wyboru wniosków stosowany przez LGD

**system teleinformatyczny właściwy dla danego EFSI** – system teleinformatyczny wspomagający obsługę naborów wniosków, obsługę wniosków o przyznanie pomocy, korespondencję z Wnioskodawcami.

**umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta pomiędzy ZW i LGD

**ustawa o RLKS** – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalny z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)

**ustawa PS WPR** – Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261, z późn. zm.)

**ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)

**wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie na wdrażanie LSR, o którym mowa w Ustawie o RLKS

**wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na Wdrażanie LSR, o którym mowa w Ustawie o RLKS

**wsparcie na wdrażanie LSR** – wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 2021/1060

**wybór operacji** – wskazanie operacji do wsparcia po ocenie wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia

**wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

**wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznania 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

**wytyczne w zakresie zasad wyboru** – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania

**Zarząd LGD** – Zarząd LGD Ziemi Człuchowskiej

**ZW** – Zarząd Województwa Pomorskiego

## 4. TRYB PRZYGOTOWANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

### 4.1. Przygotowanie harmonogramu naboru wniosków

#### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD sporządza i podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej, uzgodniony z ZW harmonogram naborów wniosków na kolejny rok, nie później niż do końca danego roku.
2. Pierwszy harmonogram naborów wniosków, LGD sporządza i podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
3. Harmonogram naborów zawiera co najmniej informacje wskazane w art. 49 ust. 2 Rozporządzenia 2021/1060.

Tabela 1. Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok zawierającego informacje wskazane w art. 49 ust. 2 Rozporządzenia 2021/1060.	LGD	do 30 listopada danego roku	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków.	LGD	niezwłocznie po sporządzeniu	Zarząd LGD lub Rada LGD Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przekazanie harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naborów wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	LGD i ZW	bezzwłocznie	Biuro LGD DPROW [ZW]
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków.	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW i nie później niż do końca danego roku	Biuro LGD Zarząd LGD

#### 4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków

##### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków i zamieszcza go na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
2. Zmiany i aktualizacje harmonogramu naborów wniosków podlegają uzgodnieniu z ZW.
3. W przypadku, gdy harmonogram naborów wniosków nie wymaga zmiany na koniec danego kwartału, LGD sporządza, przekazuje do ZW i zamieszcza na swojej stronie internetowej informację potwierdzającą aktualność harmonogramu.

Tabela 2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
<b>Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków</b>	Sporządzenie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności i nie później niż: Kwartał I – do 15.03 Kwartał II – do 15.06 Kwartał III – do 15.09 Kwartał IV – do 15.12	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zatwierdzenie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków.	LGD	niezwłocznie po sporządzeniu	Zarząd LGD lub Rada LGD Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przekazanie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zaktualizowanego harmonogramu naborów, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	LGD i ZW	bezwłocznie	Biuro LGD DPROW [ZW]
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD zaktualizowanego i uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów.	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW i nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Biuro LGD Zarząd LGD
<b>Informacja o aktualności harmonogramu naborów wniosków</b>	Sporządzenie i przekazanie do ZW informacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów wniosków.	LGD	nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału	Biuro LGD Zarząd LGD

			do końca IV kwartału	
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD informacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów.	LGD	do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Biuro LGD Zarząd LGD

## 5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW

### 5.1. Utworzenie rejestru interesów

#### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD, aby zapewnić, że żadna z grup interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Rejestr interesów zawiera co najmniej informacje wskazane w pkt. IV.1 ust. 11 Wytycznej w zakresie zasad wyboru.
3. Za rzetelność informacji, o których mowa w pkt. 2 odpowiada indywidualnie każdy członek Rady LGD.
4. Informacje dotyczące odpowiedzialności członków Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD.
5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady do określonej grupy interesu.

**Tabela 3. Utworzenie rejestru interesów**

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
<b>Utworzenie rejestru interesów</b>	Przekazanie członkom Rady LGD formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach, pozwalających zebrać informacje wskazane w pkt. IV.1 ust. 11 Wytycznej w zakresie zasad wyboru.	LGD	najpóźniej 14 dni przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze	Biuro LGD Zarząd LGD
	Wypełnienie formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach.	LGD	bezzwłocznie	Rada LGD Rada LGD
	Wypełnienie rejestru interesów na podstawie otrzymanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach.	LGD	najpóźniej dzień przed planowanym	Biuro LGD Zarząd LGD



			upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze	
--	--	--	-------------------------------------------------	--

### 5.1. Aktualizacja rejestru interesów

#### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. Rejestr interesów aktualizowany jest na bieżąco.
2. Za aktualność informacji w rejestrze interesów odpowiada indywidualnie każdy członek Rady LGD.
3. Informacje dotyczące odpowiedzialności członków Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD.

**Tabela 4. Aktualizacja rejestru interesów**

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
<b>Aktualizacja rejestru interesów</b>	Aktualizacja formularza oświadczenia o przynależności do grup interesu.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji mającej wpływ na zmianę informacji znajdujących się w rejestrze interesów	członek Rady LGD
	Wprowadzenie aktualizacji do rejestru interesów na podstawie otrzymanego zaktualizowanego formularza oświadczenia o przynależności do grup interesu.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza	Rada LGD
				Biuro LGD
				Zarząd LGD

## 6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

### 6.1. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków

#### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD opracowuje regulamin naboru, który określa co najmniej dane wskazane w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS.
2. Regulamin naboru wniosków podlega uzgodnieniu z ZW.
3. Regulamin naboru wniosków jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.

**Tabela 5. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków**

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Regulamin naboru	Przygotowanie regulaminu naboru wniosków zawierającego dane wskazane w art. 19a ust. 3 ustawy o RLKS.	LGD	nie później niż w terminie wynikającym z regulacji programowych	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD
				Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przekazanie regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu i nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem regulaminu naboru, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	LGD i ZW	bezzwłocznie	Biuro LGD
				DPROW [ZW]

## 6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków:
  - a) w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków;
  - b) w zakresie innym niż zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie;
  - c) jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
2. Zmiana regulaminu naboru wymaga uzgodnienia z ZW, z wyłączeniem zmian, o których mowa w pkt. 1 lit. c).
3. Dodatkowo zmiana w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 lit b), skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
4. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem terminu, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia pierwotnego ogłoszenia o naborze.

**Tabela 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków**

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
<b>Zmiana regulaminu naboru wniosków</b> - w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR (jeśli w ramach naboru wniosków żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	LGD i ZW	bezzwłocznie	Biuro LGD DPROW [ZW]

powodu wyczerpania środków)	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD
				Zarząd LGD
<b>Zmiana regulaminu naboru</b> - wynikająca z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD
				Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu	Biuro
				Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	LGD	niezwłocznie	Biuro LGD
Zarząd LGD				
<b>Zmiana regulaminu naboru wniosków</b> - w zakresie innym niż: zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, jeśli w ramach naboru wniosków	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków o wsparcie.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD
				Zarząd LGD lub Rada LGD
	LGD		Biuro LGD	

nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie oraz wynikające z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów (jeśli w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie)	Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków o wsparcie do ZW celem uzgodnienia.		niezwłocznie po zatwierdzeniu	Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	LGD i ZW	bezwłocznie	Biuro LGD DPROW [ZW]
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu regulaminu z ZW	Biuro LGD Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru	Biuro LGD Zarząd LGD

### 6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków o wsparcie

#### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD przeprowadza nabór wniosków o wsparcie w terminach zgodnych z harmonogramem naborów planowanych w danym roku.
2. LGD przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków zawierające co najmniej informacje wskazane w art.19a ust. 2 Ustawy o RLKS.
3. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. Z zastrzeżeniem, że w przypadku naborów wniosków o wsparcie ogłaszanych w ramach środków FEP, nabór wniosków o wsparcie kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków oraz regulamin naboru wniosków nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, LGD podają dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
5. Ogłoszenia o naborach wniosków archiwizowane są na stronie internetowej LGD w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy do 31 grudnia 2034 roku.
6. Składanie przez wnioskodawców wniosków o wsparcie odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

Tabela 7. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
<b>Ogłoszenie o naborze wniosków</b>	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków zawierającego dane wskazane w art. 19a ust. 2 Ustawy o RLKS	LGD	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD Zarząd LGD
	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD lub ZW	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD lub DPROW Zarząd LGD lub DPROW [ZW]
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków, ze wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok).	LGD	nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
<b>Nabór wniosków</b>	Przyjmowanie wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.	LGD	zgodnie z terminem naboru wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków o wsparcie.	LGD	następnego roboczego dnia po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Upublicznienie rejestru złożonych wniosków o wsparcie na stronie internetowej LGD.	LGD	następnego roboczego dnia po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
<b>Wycofanie wniosku</b>	Poinformowanie wnioskodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI lub	LGD	niezwłocznie po wpłynięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku	Biuro LGD Zarząd LGD

	poprzez przygotowanie i wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku. <sup>1</sup>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

#### 6.4. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie

##### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD unieważnia, po akceptacji przez ZW, nabór wniosków o wsparcie, jeżeli zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 19a ust. 9 Ustawy o RLKS.
2. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu naboru wniosków oraz jego przyczynach. Informacja o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o wsparcie nie stanowi podstawy do wniesienia protestu.

**Tabela 8. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie**

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
<b>Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie</b>	Podjęcie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem.	LGD	niezwłocznie po zajściu okoliczności, o której mowa w art. 19a ust. 9 Ustawy o RLKS	Zarząd LGD
				Zarząd LGD
	Przekazanie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie do ZW celem zaakceptowania.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z akceptacją unieważnienia naboru.	LGD i ZW	bezwłocznie	Biuro LGD
			DPROW [ZW]	
	Zmiana statusu naboru wniosków o wsparcie w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD lub ZW	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków o wsparcie	Biuro LGD lub DPROW
				Biuro LGD lub DPROW [ZW]
		LGD		Biuro LGD

<sup>1</sup> w zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego

	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. <sup>2</sup>		niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków o wsparcie	Zarząd LGD
	Poinformowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI, wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o wsparcie, o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia lub poprzez przygotowanie i wysłanie pism informujących wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o wsparcie, o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia. <sup>34</sup>	LGD	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków o wsparcie	Biuro LGD Zarząd LGD

## 6.5. Ocena i wybór operacji

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. Ocena i wybór operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków.
2. Termin, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje cały proces oceny i wyboru wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru wniosków, w tym:
  - 1) weryfikację/ cenę formalną wniosków o wsparcie,
  - 2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru,
  - 3) ustalenie kwoty wsparcia,
  - 4) ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, a także publikację tych list,

<sup>2</sup> informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru niw stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS (**art. 19a ust. 10 Ustawy o RLKS**)

<sup>3</sup> powiadomienie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o wsparcie nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS (**art. 19a ust. 11 Ustawy o RLKS**)

<sup>4</sup> w zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego



- 5) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.
3. Weryfikacja/ ocena formalna, ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru odbywają się za pomocą systemu teleinformatycznego LGD.
4. Weryfikacja/ ocena formalna wniosków o wsparcie obejmuje weryfikację:
  - 1) terminu, miejsca i sposobu złożenia wniosku o wsparcie,
  - 2) prawidłowości podpisania załączników i wniosku o wsparcie,
  - 3) kompletności wypełnienia wszystkich pól we wniosku o wsparcie, w tym kompletności informacji niezbędnych do weryfikacji/ oceny formalnej wniosku o wsparcie oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
  - 4) kompletności załączników wskazanych w regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej,
  - 5) zgodności liczby załączników z liczbą zadeklarowaną we wniosku,
  - 6) zgodności załączonych dokumentów z nazwami załączników wskazanymi we wniosku,
  - 7) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami.
5. Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków.
6. Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez wniosek lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru wskazanych w regulaminie naboru.
7. Ocena merytoryczna wniosków prowadzona jest przez 2 członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
8. Ostateczną ocenę merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru stanowi średnia sum ocen obu oceniających.
9. Dla każdego wniosku o wsparcie, tworzona jest przez system teleinformatyczny LGD zbiorcza karta oceny uwzględniająca ocenę obu oceniających dany wniosek.
10. LGD podczas oceny i wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
11. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy biura LGD zobowiązani są do wypełnienia i podpisania oświadczeń o konflikcie interesu.
12. Rada LGD upoważnia Prezydium Rady LGD lub powołuje zespół w ramach swego składu, do podejmowania decyzji o konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji. Decyzje te są podejmowane na podstawie weryfikacji formalnej wniosków przeprowadzonej przez biuro LGD lub oceny formalnej przeprowadzonej przez członków Rady LGD.
13. Prezydium Rady LGD lub zespół zleca pracownikom biura LGD sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji. Pisma podpisywane są przez Przewodniczącego Rady/ Przewodniczącego Zespołu/ Prezesa Zarządu LGD.
14. LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie:

- 1) podpisania załączników i wniosku o wsparcie,
- 2) wypełnienia wszystkich pól we wniosku o wsparcie, w tym kompletności informacji niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie

Tabela 9. Ocena i wybór wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
<b>Transfer wniosków</b>	Wyeksportowanie wniosków z systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI i zaimportowanie ich do systemu teleinformatycznego LGD.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
				Zarząd LGD
<b>Sprawdzenie aktualności danych zawartych w rejestrze interesów</b>	Poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Członek Rady LGD
	Wprowadzenie aktualizacji do rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza	Rada LGD
				Biuro LGD
<b>Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami</b>	Przekazanie członkom Rady oświadczeń o konflikcie interesów.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Wypełnienie i podpisanie oświadczeń o konflikcie interesów przez członków Rady LGD uczestniczących w ocenie wniosków, wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Członek Rady LGD
				Rada LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Biuro LGD
				Zarząd LGD

	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków Rady względem konkretnych wnioskodawców w oparciu o rejestr interesów, złożone oświadczenia o konflikcie interesów oraz przeprowadzoną weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych.	LGD	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD Zarząd LGD
<b>Badanie konfliktu interesów pracowników biura LGD</b> - konkurs bez operacji własnych LGD	Wypełnienie i podpisanie oświadczeń o konflikcie interesów przez pracowników biura LGD uczestniczących w weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD Zarząd LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Zarząd LGD Zarząd LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem konkretnych wnioskodawców.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Zarząd LGD Zarząd LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej. <i>Wnioski są przydzielane są w taki sposób, aby:</i> - unikać działania w sytuacji konfliktu interesów, - każdy wniosek weryfikowany był przez jednego pracownika biura LGD, a następnie jego weryfikacja sprawdzana przez drugiego pracownika biura LGD.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD Zarząd LGD
<b>Weryfikacja formalna wniosków o wsparcie</b> - konkurs bez operacji własnych LGD	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki formalne, poprzez wypełnienie karty weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zwołanie Prezydium Rady LGD/ zespołu i przedstawienie wyników weryfikacji formalnej.	LGD	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji formalnej wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Podjęcie przez Prezydium Rady/ zespół decyzji co do konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia	LGD	bezwłocznie	Prezydium Rady LGD

	wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.			Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma lub jego odczytania w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	LGD/ Wnioskodawcy	bezzwłocznie	Biuro LGD
				Wnioskodawcy
	Ponowne sprawdzenie, czy uzupełnione wnioski spełniają warunki formalne, poprzez aktualizację kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD. <i>Ponowna weryfikacja prowadzona jest przez tego samego pracownika biura LGD, który weryfikował pierwotny wniosek, a jego ponowna weryfikacja sprawdzana jest przez drugiego pracownika biura LGD.</i>	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD
				Zarząd LGD
<b>Ocena formalna wniosków o wsparcie</b> - konkurs z operacją własną LGD	Przydzielenie członkom Rady LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do oceny formalnej. <i>Wnioski są przydzielane są w taki sposób, aby:</i> - unikać działania w sytuacji konfliktu interesów, - każdy wniosek oceniany był przez jednego członka Rady LGD, a następnie jego ocena była weryfikowana przez drugiego członka Rady LGD.	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki oceny formalnej, poprzez wypełnienie karty oceny formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
				Rada LGD
	Zwołanie Prezydium Rady LGD/ zespołu i przedstawienie wyników oceny formalnej.	LGD	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji formalnej wniosków	Biuro LGD
				Zarząd LGD
Podjęcie przez Prezydium Rady/ zespół decyzji co do konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia	LGD	bezzwłocznie		Prezydium Rady LGD

	wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.			Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma lub jego odczytania w systemie	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	LGD/ Wnioskodawcy	bezzwłocznie	Biuro LGD Wnioskodawcy
	Ponowne sprawdzenie, czy uzupełnione wnioski spełniają warunki oceny formalnej, poprzez aktualizację kart oceny formalnej w systemie teleinformatycznym LGD. <i>Ponowna weryfikacja prowadzona jest przez tego samego członka Rady LGD, który weryfikował pierwotny wniosek, a jego ponowna weryfikacja sprawdzana jest przez drugiego członka Rady LGD.</i>	LGD	bezzwłocznie	Rada LGD Rada LGD
<b>Ocena merytoryczna</b> - w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	Przydzielenie członkom Rady LGD w systemie teleinformatycznym LGD, wniosków do oceny merytorycznej. <i>Wnioski są przydzielane są w taki sposób, aby:</i> - <i>oceniać jedynie wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację/ ocenę formalną,</i> - <i>unikać działania w sytuacji konfliktu interesów,</i> - <i>każdy wniosek oceniany był przez jednego członka Rady LGD, a następnie jego ocena była weryfikowana przez drugiego członka Rady LGD.</i>	LGD	niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji/ oceny formalnej	Biuro LGD Zarząd LGD
	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażania LSR w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD Rada LGD

<b>Ocena merytoryczna</b> - według lokalnych kryteriów wyboru	Sprawdzenie, które warunki oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru spełnia wnioskodawca, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
				Rada LGD
<b>Wybór operacji i ustalenie kwot wsparcia</b>	Zwołanie posiedzenia Rady LGD, zapewniając członkom Rady LGD co najmniej 7 dni na ocenę wniosków przed planowanym spotkaniem.	LGD	w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Przedstawienie wyników weryfikacji/ oceny formalnej dla każdego ze złożonych wniosków.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
				Biuro LGD/ Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR dla każdego ze złożonych wniosków, który przeszedł pozytywnie weryfikację/ ocenę formalną. Dyskusja w przypadku rozbieżności w ocenie.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
				Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny w według lokalnych kryteriów wyboru dla każdego ze złożonych wniosków, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną w zakresie warunków udzielenia wsparcia. Dyskusja w przypadku rozbieżności w ocenie według kryteriów mierzalnych.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
				Rada LGD
Ustalenie kwoty wsparcia dla każdego z wniosków, który przeszedł ocenę merytoryczną w zakresie warunków udzielenia wsparcia.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD	
Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD	
<b>Informacja o wynikach naboru</b>	Sporządzenie listy operacji: - prezentującej wyniki weryfikacji /oceny formalnej, wskazującej w przypadku negatywnej weryfikacji/ oceny jakie warunki nie zostały spełnione; - prezentującej wyniki oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,	LGD	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
				Zarząd LGD

	wskazującej w przypadku negatywnej weryfikacji jakie warunki nie zostały spełnione; - wybranych, wskazującej które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wdrażanie LSR w ramach naboru wniosków o wsparcie.			
	Sporządzenie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 Ustawy o RLKS.	LGD	bez zbędnej zwłoki	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS.	LGD	bez zbędnej zwłoki	Biuro LGD Zarząd LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.	LGD	bez zbędnej zwłoki	Biuro LGD Zarząd LGD

#### 6.6. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w przypadkach określonych w art. 22 ust.1 Ustawy o RLKS.
2. LGD weryfikuje, czy protest spełnia wymagania formalne określone w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS. W przypadku niespełnienia wymogów formalnych LGD wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. LGD zapewnia, że w weryfikacji i rozpatrywaniu protestu nie biorą udziału osoby, które spełniają przesłani konfliktu interesów.

**Tabela 10. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów**

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
<b>Weryfikacja formalna protestu</b>	Powiadomienie ZW o wniesieniu protestu przez wnioskodawcę.	LGD	niezwłocznie w terminie 7 dni od wniesienia protestu	Biuro LGD Zarząd LGD
	Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Biuro LGD Zarząd LGD
	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek.	LGD	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji	Biuro LGD Zarząd LGD

	Prowadzenie czynności związanych z uzupełnieniem protestu.	LGD i Wnioskodawca	bezzwłocznie	Biuro LGD Wnioskodawca
	Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS. W przypadku nie uzupełnienia protestu lub nie usunięcia wszystkich braków formalnych i omyłek, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu	Biuro LGD Zarząd LGD
<b>Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście</b>	Zwołanie posiedzenia Rady LGD	LGD	niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji protestu, w terminie wynikającym ze statutu	Biuro LGD Zarząd LGD
	Weryfikacja dokonanej oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS.	LGD	Podczas posiedzenia	Rada LGD Rada LGD
	Zmiana podjętego wcześniej rozstrzygnięcia, poprzez: - skierowanie operacji do właściwego etapu oceny, lub - wybór operacji oraz aktualizację listy operacji wybranych.	LGD	Podczas posiedzenia	Rada LGD Rada LGD
	Sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.			
	Powiadomienie wnioskodawcy i ZW o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia lub braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD	Biuro LGD Zarząd LGD
<b>Wycofanie protestu</b>	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	LGD		Biuro LGD Zarząd LGD
	Zwrot protestu wnioskodawcy.	LGD	niezwłocznie	Biuro LGD Zarząd LGD



## 6.7. Opiniowanie zmian w umowie

1. W przypadku, gdy beneficjent zadeklarował realizację określonych czynności w zakresie rankingujących kryteriów wyboru operacji i Rada LGD w tych kryteriach przyznała punkty, beneficjent przed dokonaniem zmiany umowy o przyznaniu pomocy w tym zakresie, zobowiązany jest uzyskać pozytywną opinię Rady LGD w przedmiocie zmiany umowy.
2. W celu wydania opinii beneficjent zwraca się do LGD z wnioskiem o wydanie opinii, w którym szczegółowo opisuje proponowane zmiany.
3. Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady LGD o wpływie wniosku o wydanie opinii, który zwołuje posiedzenie Prezydium Rady LGD.
4. Warunkiem wydania pozytywnej opinii jest ponowna ocena operacji kryteriami wyboru operacji, podczas której Prezydium Rady LGD uzna, że:
  - 1) zmiana nie spowoduje zmniejszenia liczby przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru operacji,
  - 2) zmiana spowoduje zmniejszenie liczby przyznanych punktów, lecz operacja po wprowadzeniu zmian mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
5. W przypadku, gdy zmiana nie wpisuje się w pkt 5, Prezydium Rady LGD wydaje negatywną opinię w przedmiocie zmiany umowy.
6. Po ocenie operacji Przewodniczący Rady wraz z pozostałymi członkami Prezydium Rady LGD sporządza opinię.
7. Niniejsze przepisy stosuje się odpowiednio, gdy na jakimkolwiek etapie realizacji operacji przez beneficjenta Samorząd Województwa stwierdzi, że nie zrealizował on działania, za które Rada LGD przyznała punkty.

Tabela 11. Opiniowanie zmian w umowie

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Opiniowanie zmian w umowie	Przekazanie wniosku o wydanie opinii Przewodniczącemu Rady LGD.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Zwołanie posiedzenia Prezydium Rady LGD	LGD	niezwłocznie	Przewodniczący Rady LGD
				Rada LGD
	Ponowna ocena merytoryczna operacji według kryteriów wyboru.	LGD	Podczas posiedzenia	Rada LGD
				Rada LGD
	Sporządzenie opinii w przedmiocie zmiany umowy.	LGD	Podczas posiedzenia	Rada LGD
				Rada LGD
	Przekazanie beneficjentowi opinii w przedmiocie zmiany umowy.	LGD	niezwłocznie	Biuro LGD
				Zarząd LGD