*Załącznik do Uchwały Zarządu nr 2/12/2025 z dnia 11.12.2025 r.*

**PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOSOWANA W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023-2027**

**LGD STOWARZYSZENIE WROTA WIELKOPOLSKI**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Do postępowań w sprawach wyboru i oceny operacji stosuje się przepisy:
   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 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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;
   6. Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
   7. Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
   8. Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
   9. Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
   10. Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
   11. Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
   12. Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.

1. Definicje użyte w niniejszej procedurze:
2. **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Wrota Wielkopolski;
3. **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFRR;
4. **EFRR**- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
5. **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus;
6. **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
7. **LGD** – Stowarzyszenie Wrota Wielkopolski;
8. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
9. **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinasowanie;
10. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
11. **Rada** **LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Wrota Wielkopolski;
12. **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia Wrota Wielkopolski;
13. **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
14. **System informatyczny LGD** –system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;
15. **System IT –** system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz system LSI2021+ tj. Lokalny System Informatyczny obowiązujący   
    w ramach FEW;
16. **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
17. **UMWW –** Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
18. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
19. **Wniosek –** wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
20. **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
21. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Wrota Wielkopolski;
22. **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

**§ 2**

**Schemat przeprowadzania naboru, wyboru i oceny operacji**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **LIT.** | **PODMIOT ODPOWIE-**  **-DZIALNY** | **CZYNNOŚCI** | **DOKUMENTY** |
| 1. **KRYTERIA WYBORU OPERACJI ORAZ REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW** | | | | | |
| **PRZYGOTOWANIE**  **NABORU WNIOSKÓW** | A. | Zarząd LGD | Kryteria wyboru operacji są zatwierdzane zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru oraz stanowią element Regulaminu naboru wniosków. |  |
| B. | Biuro LGD | 1. Przygotowanie Regulaminu naboru wniosków i przedstawienie go do akceptacji ZW, z odpowiednim wyprzedzeniem, aby dochować terminów zawartych w Harmonogramie naborów wniosków o wsparcie na dany rok. 2. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a, ust. 3. Ustawy RLKS. 3. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a, ust. 5-8 Ustawy RLKS. 4. Regulamin naboru wniosków oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dostępne są na stronie internetowej LGD. Po zaakceptowaniu przez ZW Regulamin naboru wniosków oraz ogłoszenie  o naborze wniosków publikowane są w terminie nie krótszym niż 14 dni przez dniem rozpoczęcia naboru wniosków. | Regulamin naboru wniosków |
| 1. **ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW** | | | | | |
| **OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW** | A. | Biuro LGD | 1. LGD ogłasza nabory zgodnie z uzgodnionym z ZW aktualnym Harmonogramem naborów wniosków o wsparcie na dany rok, który podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej. 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz  z podaniem limitu środków. 3. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni. 4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków. | Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami |
| 1. **SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU** | | | | | |
| **PRZYJĘCIE WNIOSKU** | A. | Biuro LGD | 1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. Wniosek składa się wyłącznie za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wysłaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT. 3. W jednym naborze wniosków Wnioskodawca może złożyć:   a) tylko jeden wniosek, w ramach naborów finansowanych z PS WPR;  b) jeden lub więcej wniosków finansowanych z EFRR;  c) ilość wniosków określoną każdorazowo przez regulamin naboru wniosków o wsparcie finansowanych z EFS+.   1. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 2. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie. 3. Lista złożonych wniosków jest dostępna w systemie informatycznym LGD. | Lista złożonych wniosków. |
| 1. **WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA** | | | | | |
| **WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ** | A. | Biuro LGD  Ekspert  Rada | 1. Pracownik Biura LGD biorący udział w obsłudze wniosku podpisuje oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów. 2. Pracownik Biura LGD weryfikuje każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę wymaganych warunków przy użyciu arkusza weryfikacji formalnej oraz pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia obowiązującej w ramach naboru. Dla naborów z EFRR, przy ww. weryfikacji, w szczególności w zakresie warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, LGD obowiązkowo będzie korzystać z pomocy Eksperta. 3. W naborach nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie, jeśli ubiegającymi się o wsparcie są:   - osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD  - podmioty, w których osoby, o których mowa w tiret pierwsze, są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.   1. Dla naborów z EFRR, pracownicy biura z pomocą eksperta występującego w roli opiniodawczo-doradczej przygotowują dla rady pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR oraz arkusz weryfikacji formalnej wniosku, w których ekspert wpisuje swoje uwagi lub rekomendacje. 2. Rada zapoznaje się z wynikami weryfikacji formalnej oraz pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR oraz spełnienia warunków udzielania wsparcia dokonanej przez ww. pracownika biura LGD z pomocą eksperta (dotyczy naborów z EFRR), w tym rekomendacjami eksperta (dotyczy EFRR), a następnie wniosek zostaje skierowany do dalszej oceny. Lub/Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, wzywa się Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia. Regulacje dotyczące składania wyjaśnień lub uzupełnień określone są w Regulaminie naboru wniosków. 3. 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 zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza  b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy  c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne  d) zaistniała konieczność uzupełnienia lub wyjaśnienia faktów niezbędnych do przeprowadzenia oceny.   1. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 2. Wnioskodawca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany. 3. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 4. Rada LGD, z pomocą eksperta dla naborów z EFRR, weryfikuje złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 5. Po zakończeniu ww. weryfikacji Pracownik Biura LGD generuje w systemie informatycznym LGD Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. 6. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. | **1)** Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności  w obsłudze i weryfikacji operacji wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów  (zał. nr 1)  **2)** Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. nr 2a)  **3)** Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia  (zał. nr 2b)  **4)** Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR  (zał. nr 5)  **5)** Pismo wzywające do uzupełnień  (zał. nr 11a) |
| B. | Rada LGD | Na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący.  Zgodnie z Regulaminem Rady, w razie nieobecności Przewodniczącego (lub w przypadku wyłączenia się Przewodniczącego) przewidziane dla niego czynności i obowiązki, w tym podpisywanie uchwał i innych dokumentów przejmuje Wiceprzewodniczący. | Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR  (zał. nr 5) |
| 1. **POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI** | | | | | |
| **ZWOŁYWANIE**  **POSIEDZEŃ RADY** | A. | Rada LGD | 1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady LGD są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli: 3. uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji oraz 4. w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. | Regulamin Rady |
| B. | Biuro LGD | 1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT, poprzez system informatyczny LGD. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia. |  |
| 1. **UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI** | | | | | |
| **BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW** | A. | Biuro LGD  Ekspert  Zarząd LGD  Rada LGD | 1. Pracownik Biura LGD biorący udział w obsłudze wniosku podpisuje oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów.  2. Ekspert przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów.  3. LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów na podstawie weryfikacji oświadczeń pracowników biura LGD, oraz eksperta (dla naborów z EFRR), którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków a także pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia, poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych czy informacji uzyskanych od sygnalistów.  Konflikt interesów pracowników Biura LGD, oraz eksperta (dla naborów z EFRR), weryfikowany jest przez Prezesa lub Wiceprezesa LGD przy każdym naborze wniosków.  W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, Pracownik biura LGD/ekspert wyłącza się z uczestnictwa w działaniach w zakresie formalnej weryfikacji wniosków, a także pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Ponadto LGD zapewni ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.   1. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności porządkowej, w postaci upomnienia. | **1)** Oświadczenie pracowników biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji wraz z oświadczeniem  o braku konfliktu interesów (zał. nr 1)  **2)** Oświadczenie Eksperta o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem  o braku konfliktu interesów (zał. nr 10) |
| B. | Rada LGD  Biuro LGD | 1. LGD ma obowiązek prowadzić Rejestr interesów każdego członka Rady.  2. LGD tworzy rejestr interesów dla każdego członka Rady przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.  3. Członkowie Rady przed przystąpieniem do weryfikacji formalnej, oraz do oceny i wyboru operacji podpisują oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów (zał. nr 3)  4. Przed każdym posiedzeniem Rady pracownik Biura LGD dokonuje weryfikacji Oświadczeń członków Rady o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów, poprzez analizę powiązań członków Rady z wnioskodawcą lub operacją za pomocą rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS, czy informacji uzyskanych od sygnalistów, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności.  5. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami lub operacjami, na podstawie:  1) listy obecności,  2) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów,  3) rejestru interesów członków Rady  4) ogólnodostępnych baz danych,  5) informacji uzyskanych od sygnalistów,  6) identyfikacji charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami/operacjami.  2. Weryfikacji konfliktu interesów dokonuje pracownik biura obsługujący Radę. | **1)** Lista obecności  **2)** Oświadczenie członków Rady o bezstronności  i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów (zał. nr 3)  **3)** Rejestr interesów członków Rady  (zał. nr 4 )  **4)** Identyfikacja charakteru powiązań członków Rady LGD  z wnioskodawcami/  operacjami (zał. nr 4a) |
| C. | Komisja Skrutacyjna | 1. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: 3. nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub 4. oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą /operacją, 5. w wyniku analizy powiązań osobowo-kapitałowych dokonanych przez przewodniczącego Rady lub pracownika biura, zostali ujawnieni jako pozostający w konflikcie interesów   są wyłączani z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku.   1. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z:    * 1. oceny na etapie weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia      2. oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia,      3. wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały,      4. rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji,      5. wydawania opinii w sprawie. zmiany umowy przez Beneficjenta.   Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów. |
| 1. **OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA** | | | | | |
| **OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**  **ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA** | A. | Rada LGD  + Biuro LGD Komisja Skrutacyjna | 1. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 2. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD. 3. Ocena operacji dokonywana jest w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny LGD do obsługi wniosków zaimportowanych z systemu IT, w którym dostępne są dokumenty niezbędne do oceny wniosków. 4. Biuro LGD wprowadza w systemie informatycznym LGD wszystkie dane niezbędne do oceny wniosków przez Radę LGD i powiadamia o tym fakcie członków Rady LGD za pomocą e-maila. 5. Każdy członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny operacji na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w terminie minimum 7 dni do 14 dni od wysłania ww. powiadomienia. 6. Uzasadnienie ilości przyznanych punktów dotyczących każdego kryterium oraz ustalona kwota wsparcia dla każdego wniosku odbywa się na posiedzeniu w toku dyskusji członków Rady LGD, którzy uzupełniają swoje Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia (nie dotyczy to przypadku, gdy w lokalnych kryteriach wyboru nie założono minimalnej liczby punktów). 7. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania kart oceny operacji według lokalnych kryteriów Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia braków. Jeżeli po dokonaniu poprawek i/lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną. 8. Po zakończeniu wypełniania kart system generuje jedną zbiorczą kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich członków Rady LGD biorących udział w ocenie. Dodatkowo system generuje informację pozwalającą zidentyfikować, który członek Rady LGD brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. 9. Przewodniczący Rady składa podpis na wygenerowanej przez system zbiorczej karcie oceny. 10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 11. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący. 12. W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta. | Zbiorcza karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 6) |
|  | B. | Biuro LGD/ Komisja Skrutacyjna | Obsługą systemu IT zajmują się przeszkoleni Pracownicy Biura LGD, natomiast systemem informatycznym LGD zarówno Pracownicy Biura LGD oraz Komisja Skrutacyjna. |  |
| 1. **WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA** | | | | | |
| **WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA** | A. | Rada LGD | * + 1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi:  1. spełniać warunki oceny weryfikacji formalnej, tj.:   - wniosek złożono w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz zawiera wszystkie wymagane załączniki,  - wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach  - podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku.   1. być zgodna z LSR, 2. spełniać warunki udzielenia wsparcia, 3. uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (nie dotyczy to przypadku, gdy w lokalnych kryteriach wyboru nie założono minimalnej liczby punktów). 4. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się: 5. listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią, 6. listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze 7. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia, bądź w sprawie niewybrania operacji do finansowania. 8. Sporządzane dokumenty podpisuje Przewodniczący Rady   3. Wniosek o wsparcie na operację własną LGD podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących LGD, z tym, że:  1) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów,  2) do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,  3) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.  4. Osoby przygotowujące wniosek dla operacji własnej LGD, w tym pracownicy biura LGD nie biorą udziału w żadnych czynnościach związanych z formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków I wyborem operacji w danym naborze. | **1)** Lista operacji niewybranych do finansowania  (zał. nr 7)  **2)** Lista operacji wybranych do finansowania  (zał. nr 8)  **3)** Uchwała ws. wybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia (zał. nr 9a)  **4)** Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania  (zał. nr 9b) |
| 1. **INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI** | | | | | |
| **ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY**  **I WYBORU OPERACJI** | A. | Biuro LGD | 1. Biuro LGD za pomocą systemu IT przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o: 2. wyniku weryfikacji formalnej, 3. wyniku oceny zgodności z LSR, 4. wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 5. wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację, 6. ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy), 7. tym, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,   dodatkowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych  w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku, jeśli:   * 1. nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo  1. operacja nie została wybrana albo 2. operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków albo 3. LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. 4. Na stronie internetowej LGD publikowane są:   a) protokół z posiedzenia Rady LGD,  b) lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,  c) lista operacji wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków – zgodnie z art. 21 ustawy RLKS,  d) lista operacji, na które ZW przyznał pomoc lub zamieszczenia linku do strony internetowej ZW, na której opublikowano te listy,  e) Lista operacji niewybranych do finansowania (jeśli dotyczy). | **1)** Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku oceny operacji  (zał. nr 11b)  **2)** Protokół z posiedzenia Rady  **3)** Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR  (zał. nr 5)  **4)** Lista operacji wybranych do finansowania  (zał. nr 8)  **5)** Lista operacji niewybranych do finansowania  (zał. nr 7) |
| 1. **PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA** | | | | | |
| **PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW**  **DO ZW** | A. | Biuro LGD | W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje do ZW wymagane, zgodnie z zapisami właściwych wytycznych, dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji. |  |
| 1. **PROCEDURA ODWOŁAWCZA** | | | | | |
| **PROTESTY** | A. | Biuro LGD /  Rada LGD /  Zarząd LGD | 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. |  |
| 1. **UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW** | | | | | |
| **UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW** | A. | Zarząd LGD | 1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli:   1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub  2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy 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.   1. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru. 2. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków. | Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru |
| B. | Biuro LGD | 1. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu,  o którym mowa w ustawie RLKS.  2. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje. |
| 1. **WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA** | | | | | |
| **WYDAWANIE OPINII** | A. | Biuro LGD | Informuje Przewodniczącego o wpłynięciu wniosku o wydanie opinii. | Opinia Rady |
| B. | Przewodni-  -czący Rady | * + 1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:  1. jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana wpływa na zgodność z LSR i/lub spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, zwołuje się posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy. Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz podejmuje uchwałę w tej sprawie; 2. jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia i ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady. |
| C. | Zarząd LGD | Przekazuje stosowne dokumenty Beneficjentowi. |

**§ 3**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Załączniki do niniejszej procedury, to:
   1. Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów,

2a) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku,

2b) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia,

3) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów,

4) Rejestr interesów członków Rady,

4a) Identyfikacja charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami/operacjami

1. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,

6) Zbiorcza karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,

7) Lista operacji niewybranych do finansowania,

8) Lista operacji wybranych do finansowania,

9a) Uchwała ws. wybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia,

9b) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania,

10) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów.

11a) Pismo informujące Wnioskodawcę – wezwanie do uzupełnień,

11b) Pismo informujące Wnioskodawcę – informacja o wynikach oceny operacji,

1. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.

Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.