

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy

§ 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 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 komponent Wdrażanie LSR;
- 5) Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.

2. Definicje użyte w niniejszej procedurze:

- 1) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy;
- 2) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym;
- 3) **LGD** – Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy;
- 4) **LSR** – **Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;**
- 5) **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
- 6) **PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 7) **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy;
- 8) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy;
- 9) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 10) **System informatyczny LGD** – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków- elektroniczna aplikacja do oceny wniosków;
- 11) **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR;
- 12) **UMWD** – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
- 13) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 14) **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
- 15) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;

- 16) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy;
17) **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, 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
I. 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/Zarząd LGD	1. Przygotowanie projektu 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 przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków, po uprzednim przyjęciu przez Zarząd.	Regulamin naboru wniosków
II. 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 następuje 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
III. 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 wystaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT. 3. W jednym naborze wniosków Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. 4. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 5. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie. 6. Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.	Rejestr złożonych wniosków (zał. nr 1)
	IV. WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA			
WEZWANIA DO UZUPEŁNIEN	A.	Biuro LGD/Członek Rady LGD/Ekspert	1. W przypadku naborów wniosków z FEW, LGD korzysta z pomocy Eksperta przy weryfikacji formalnej oraz pomocniczej ocenie zgodności z LSR i warunków udzielenia wsparcia. 2. Weryfikacja formalna odbywa się za pomocą Karty weryfikacji formalnej, natomiast zgodność z LSR i spełnienie warunków udzielenia wsparcia odbywa się przy użyciu Pomocniczej karty weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 3. Biuro LGD przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz pomocniczej oceny zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku wszystkie osoby biorące udział w obsłudze, weryfikacji bądź ocenie podpisują dokumenty wymienione w pkt. VI Procedury. 3. Pracownik Biura LGD oraz Przewodniczący Rady LGD lub jego Zastępca lub inny Członek Rady weryfikują każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów formalnych. Następnie przeprowadzana jest pomocnicza ocena zgodności z LSR oraz warunkami udzielenia wsparcia. Członkowie Rady, poprzez oddanie głosu za przyjęciem ww. oceny, podejmują decyzję o konieczności zakwalifikowaniu wniosku do dalszej oceny bądź wezwania do uzupełnień. Przy ww. weryfikacji LGD może skorzystać z pomocy Eksperta. 4. 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. Wezwanie Wnioskodawcy do wyjaśnień odbywa się przy udziale Biura LGD, na zlecenie Rady. 5. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 6. 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. 7. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 8. Pracownik Biura LGD oraz Przewodniczący Rady lub jego Zastępca lub inny Członek Rady z możliwością skorzystania z pomocy Eksperta, pomocniczo weryfikują złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. Członkowie Rady ponownie głosują nad przyjęciem oceny. 9. Po zakończeniu ww. weryfikacji Przewodniczący Rady lub jego Zastępca lub inny Członek Rady LGD sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazują do Biura LGD oraz pozostałym Członkom Rady.	1) Wzór- Karta weryfikacji formalnej (zał. nr 2) 2) Wzór- Pomocnicza karta weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. nr 3) 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (zał. nr 10) 4) Pismo informujące Wnioskodawcę- wezwanie do uzupełnień (zał. nr 14)

			10. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. 11. Na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia Przewodniczący Rady lub jego Zastępca lub inny Członek Rady informują Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 12. Rada LGD przyjmuje ocenę formalną, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia, wskazując jej ostateczny wynik w uchwale o wyborze lub niewybraniu operacji.	
V. 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: 1) 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 2) 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. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.	
VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI				
WERYFIKACJA POWIAZAŃ Z WNIOSKODAWCĄ	A.	Biuro LGD/Ekspert	1. Po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD dokonuje analizy powiązań wnioskodawców z: a) członkami Rady LGD, b) pracownikami Biura LGD, c) Ekspertem. za pomocą ogólnodostępnych cyfrowych baz danych wraz z zachowaniem śladu rewizyjnego. Ww. analizy dla odpowiedzialnego za ten etap weryfikacji pracownika Biura dokonuje inny pracownik Biura LGD. 2. Pracownicy Biura LGD przed przystąpieniem do obsługi wniosku składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze operacji, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f i fa) umowy ramowej wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. Pracownicy Biura LGD, którzy wykażą konflikt interesów z Wnioskodawcą nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku. 3. Ekspert przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów. Pracownicy Biura LGD oraz/lub Ekspert składają również oświadczenie w Rejestrze interesów oraz w Rejestrze powiązań z Wnioskodawcą.	1) Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji (zał. nr 4) 2) Oświadczenie Eksperta o bezstronności i poufności dla wniosków złożonych w ramach naboru (zał. nr 5)
	B.	Rada LGD	1. 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:	

			- oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów, - listy obecności, - oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku, uwzględniając warunki z §6 pkt. 2) lit. fa) umowy ramowej oraz - oświadczenia w Rejestrze interesów, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcą lub operacją. 2. Jeśli przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia LGD korzysta z pomocy Eksperta, to musi on podpisać oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku.	- Oświadczenie Członka Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku (zał. nr 6) - Oświadczenie o przynależności do grup interesów (zał. nr 7) - Rejestr interesów (zał. nr 8) - Rejestr powiązań z Wnioskodawcą (zał. nr 9)
	C.	Przewodniczący i Sekretarz Rady	- Przewodniczący i Sekretarz Rady w stosunku do każdej operacji weryfikują ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. - Członkowie Rady LGD, którzy: - nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub - oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą /operacją, są wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. - Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: - oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, - wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, - rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji, - wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta.	
VII. OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA				
OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW	A.	Rada LGD	- LGD może skorzystać z pomocy Eksperta przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. - Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. - Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD. - 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	Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 11)
		Biuro LGD	Elektroniczna ocena - 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. - 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.	Zbiorcza karta oceny

			3. Każdy członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny operacji na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w terminie 7 dni od dnia wysłania ww. powiadomienia. 4. 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. 5. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania kart oceny operacji według lokalnych kryteriów Przewodniczący Rady lub Sekretarz Rady 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. 6. Po zakończeniu wypełniania kart system generuje jedną zbiorczą kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach ocenę wszystkich członków Rady LGD biorących udział w ocenie wraz z e wskazaniem średniej ocen. Dodatkowo system generuje informację pozwalającą zidentyfikować, który członek Rady LGD brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. 7. Przewodniczący Rady składa podpis na wygenerowanej przez system zbiorczej karcie oceny. 8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 9. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący. 10. 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. Postępowanie w przypadku niedostępności systemu informatycznego LGD 11. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdej operacji jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia. 12. Przy ocenie poszczególnego kryterium w ww. Karcie każdy Członek Rady LGD wskazuje liczbę przyznanych przez siebie punktów. Przewodniczący Rady dokonuje podliczenia przyznanych punktów w ramach danego kryterium, a następnie uzyskany w ten sposób wynik dzieli przez liczbę Radnych biorących udział w ocenie. Wynik oceny każdego kryterium i uzasadnienie są wpisywane do Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów. Po zakończeniu oceny poszczególnych kryteriów sumuje się zdobyte przez operację punkty wpisując uzyskany wynik w ww. Karcie. Następnie Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia. Kartę podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie. 13. Na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru można dokonywać korekty poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie poprawnej treści oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany. 14. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 15. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący.	
--	--	--	---	--

	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT oraz systemu informatycznego LGD (elektroniczna aplikacja do oceny wniosków) zajmuje się przeszkolony Pracownik Biura LGD.	
VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA				
WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA	A.	Rada LGD	- Aby operacja została wybrana do finansowania musi: - spełniać warunki oceny formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków, - być zgodna z LSR, - spełniać warunki udzielenia wsparcia, - uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. - Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się: - listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią, - listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. - W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.	- Lista operacji niewybranych do finansowania (zał. nr 12) - Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 13) - Uchwała o wybraniu operacji do finansowania (zał. nr 16) - Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania (zał. nr 17)
IX. 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: - wyniku oceny formalnej, - wyniku oceny zgodności z LSR, - wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, - wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację, - ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy), - 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: - nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo - operacja nie została wybrana, albo - operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo - LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. 2. Na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady LGD, Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, Lista operacji wybranych do finansowania oraz Lista operacji niewybranych do finansowania (jeśli dotyczy).	- Pismo informujące Wnioskodawcę (zał. nr 15) - Protokół z posiedzenia Rady - Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (Zał. nr 10) - Lista operacji wybranych do finansowania (Zał. nr 13) - Lista operacji niewybranych do finansowania (Za. nr 12)
X. 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.	
XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA				
PROTESTY	A.	Zarząd LGD	- Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. - Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. - Osoby znajdujące się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 nie mogą realizować zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy ich ten konflikt.	
XII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW				
UNI EW AŻ	A.	Zarząd LGD	- Unieważnienie naboru następuje jeżeli: - w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru

			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 obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 2. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru. 3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków.	
	C.	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.	
XIII. WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA				
WYDAWANIE OPINII	A.	Biuro LGD/Zarząd LGD	1. Wnioskodawca lub Beneficjent, którzy planują dokonać zmian w wybranej operacji, występują do LGD z pisemną prośbą o zaopiniowanie zmiany. Prośba ta może zostać przekazana do LGD drogą e-mail na adres LGD, jak również pocztą tradycyjną czy poprzez dostarczenie dokumentów do Biura LGD. 2. Biuro niezwłocznie weryfikuje kompletność wniosku o zmianę umowy, tj. sprawdza, czy załączono niezbędne dokumenty pozwalające ocenić proponowaną zmianę. Jeśli takich dokumentów brakuje, wówczas pracownik Biura LGD powinien wezwać nadawcę wniosku do ich przedłożenia. Wezwanie to może zostać przekazane drogą e-mailową, jak również pocztą tradycyjną. LGD wyznacza termin na przekazanie brakujących dokumentów. 3. Przed wysłaniem wezwania, o którym mowa w pkt. 2 zaleca się kontakt telefoniczny z nadawcą wniosku w celu wyjaśnienia zakresu wezwania. 4. W przypadku nieuzupełnienia wymaganych dokumentów, wniosek o zmianę zostaje oceniony w takim zakresie, w jakim pozwala na to złożona dokumentacja dotycząca zmian. 5. Biuro LGD przekazuje wniosek o zmianę Zarządowi LGD, który go weryfikuje. 6. Zarząd analizuje wniosek o zmianę zgodnie z §38 ust. 1 Regulaminu Organizacyjny Rady Programowej LGD, wydając za każdym razem pisemną opinię. 7. Jeśli proponowana zmiana nie powoduje niespełnienia przesłanek wskazanych w 38 ust. 1 Regulaminu Organizacyjny Rady Programowej LGD, opinia jest przekazywana w formie skanu poprzez wysłanie do wnioskodawcy/beneficjenta e-maila lub pocztą tradycyjną czy osobiście. 8. Biuro lub Zarząd przesyłają Członkom Rady informację o wniosku o zmianie umowy wraz z zakresem zmian, jakie zamierza on wprowadzić w realizowanej operacji, w przypadku, gdy Zarząd LGD stwierdzi, że planowane zmiany powodują, że operacja nie spełnia przesłanek wskazanych w §38 ust. 1 Regulamin Organizacyjny Rady Programowej LGD.	Opinia Rady/Opinia Zarządu
	B.	Rada LGD	Procedura opiniowania zmian w umowie o przyznanie pomocy beneficjenta LSR w zakresie kompetencji Rady została opisana w Rozdziale XI w §38 Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej LGD.	

	C.	Biuro LGD	Przekazuje wynik opiniowania zmian beneficjentowi/wnioskodawcy w formie skanu poprzez wystanie do wnioskodawcy/beneficjenta e-maila lub pocztą tradycyjną lub osobiście.	
--	----	-----------	--	--

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Procedura jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Załączniki do niniejszej procedury, to:
 - 1) Rejestr złożonych wniosków,
 - 2) Wzór- Karta weryfikacji formalnej
 - 3) Wzór- Pomocnicza karta weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
 - 4) Oświadczenie Pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji,
 - 5) Oświadczenie Eksperta o bezstronności i poufności dla wniosków złożonych w ramach naboru,
 - 6) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku,
 - 7) Oświadczenie o przynależności do grup interesów
 - 8) Rejestr interesów,
 - 9) Rejestr powiazań z Wnioskodawcą,
 - 10) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 11) Wzór - Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 12) Lista operacji niewybranych do finansowania,
 - 13) Lista operacji wybranych do finansowania,
 - 14) Pismo informujące Wnioskodawcę – wezwanie do uzupełnień,
 - 15) Pismo informujące Wnioskodawcę – wyniki oceny operacji,
 - 16) Uchwała o wybraniu operacji do finansowania,
 - 17) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania.
3. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.