

## PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI

### § 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 (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
- 5) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 6) Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 7) Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
- 8) Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 9) Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- 10) Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
- 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.

2. Definicje użyte w niniejszej procedurze:

- 1) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia „Solna Dolina”;
- 2) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
- 3) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie „Solna Dolina”;
- 5) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
- 6) **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
- 7) **PS WPR** - ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 8) **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Solna Dolina”;
- 9) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Solna Dolina”;
- 10) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;

Załącznik do Uchwały Rady Stowarzyszenia „Solna Dolina” nr: **XL/274/54 z dnia 14.05.2025 roku** w sprawie przyjęcia Procedury wyboru i oceny operacji Stowarzyszenia „Solna Dolina”.

- 11) **System informatyczny LGD** – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;
- 12) **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;
- 13) **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 14) **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- 15) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 16) **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
- 17) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
- 18) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia „Solna Dolina”.
- 19) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

## § 2

### Schemat przeprowadzania naboru, oceny i wyboru operacji

ETAP	LIT.	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>I. KRYTERIA WYBORU OPERACJI ORAZ REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW</b>				
<b>PRZYGOTOWANIE NABORU WNIOSKÓW</b>	A.	Rada LGD	Kryteria wyboru operacji są zatwierdzane zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru oraz stanowią element Regulaminu naboru wniosków.	Regulamin naboru wniosków
	B.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a. ust. 3. Ustawy RLKS.</li> <li>3. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a. ust. 5-8 Ustawy RLKS.</li> <li>4. Regulamin naboru wniosków oraz zmiany regulaminu wraz z ich 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.</li> </ol>	

## II. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz z podaniem limitu środków.</li> <li>3. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni.</li> <li>4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków.</li> </ol>	Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami
-------------------------------	----	-----------	--	--

## III. SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU

PRZYJĘCIE WNIOSKU	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.</li> <li>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.</li> <li>3. W jednym naborze wniosków Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek <b>w ramach naborów finansowanych z: EFS+, EFRR i PS WPR.</b></li> <li>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.</li> <li>5. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie.</li> <li>6. Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.</li> </ol>	Rejestr złożonych wniosków – załącznik nr 1 do procedury
-------------------	----	-----------	---	--

## IV. WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA

WEZWANIA DO UZUPEŁNIEN	A.	Biuro LGD/Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz pomocniczej oceny zgodność z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia.</li> <li>2. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku pracownik Biura LGD biorący udział w weryfikacji, podpisuje Oświadczenie pracownika Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. Na podstawie oświadczenia, a także ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów, Kierownik Biura LGD dokonuje analizy powiązań osobowych i kapitałowych pracowników Biura LGD z Wnioskodawcami lub operacjami, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności. Ww. analizy dla Kierownika Biura LGD dokonuje inny pracownik Biura LGD lub członek zarządu LGD. W przypadku zaistnienia konfliktu pracownicy są zobowiązani do jego ujawnienia. Pracownik, który zgłosił wystąpienie konfliktu zostaje wyłączony z uczestnictwa w działaniach mających wpływ na formalną weryfikację wniosków i wybór operacji, w tym przedstawiania opinii.</li> <li>3. LGD w ramach oceny i wyboru operacji finansowanych z funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR korzysta w roli opiniodawczo-doradczej z pomocy Eksperta przy weryfikacji formalnej oraz pomocniczej ocenie zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia, zgodnie z zapisami § 28 ust. 8, ppkt. 3) Regulaminu Rady. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku ekspert podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku (załącznik nr 13 do procedury). Na podstawie oświadczenia, a także ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów, pracownik Biura LGD dokonuje analizy powiązań osobowych i kapitałowych Eksperta z Wnioskodawcami lub operacjami, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności.</li> <li>4. Pracownik Biura LGD wraz z Przewodniczącym Rady, z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady, weryfikuje każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę wymaganych warunków przy użyciu:</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oświadczenie pracownika biura o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji – <b>załącznik nr 2 do procedury</b></li> <li>2) Arkusz weryfikacji formalnej <b>załącznik nr 3a do procedury</b></li> <li>3) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia - <b>załącznik nr 3b do procedury</b></li> <li>4) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia – <b>załącznik nr 7 do procedury</b></li> <li>5) Pismo wzywające do uzupełnień – <b>załącznik nr 11a do procedury</b></li> </ol>
------------------------	----	-----------------------	--	---

			<p>1) Arkusza weryfikacji formalnej, w tym sprawdzenia, czy:</p> <p style="padding-left: 40px;">Wnioskodawca nie jest:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD, lub</p> <p style="padding-left: 40px;">b) osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu LGD, ani</p> <p style="padding-left: 40px;">c) spółką prawa handlowego lub spółką cywilną, w której współnikiem jest osoba, o której mowa w pkt a) lub b).</p> <p style="padding-left: 40px;">Operacje, które nie spełniają warunków wskazanych w pkt. IV.4, ppkt.1) lit.: a, b i c nie mogą zostać wybrane do dofinansowania.</p> <p>2) Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Przy ww. weryfikacji LGD —w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR korzysta z pomocy Eksperta.</p> <p>5. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, na polecenie Przewodniczącego Rady wzywa się Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia. Regulacje dotyczące składania wyjaśnień lub uzupełnień określone są w Regulaminie naboru wniosków.</p> <p>6. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.</p> <p>9. Pracownik Biura LGD, Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady, a w przypadku funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR także Ekspert, weryfikują złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>10. Po zakończeniu ww. weryfikacji sporządzana jest Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady. Następnie lista zostaje przekazana Radzie LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru operacji.</p> <p>11. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>12. Biuro LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia.</p>	
	B.	Rada LGD	<p>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 z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady.</p>	Uchwała o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia - załącznik nr 14 do procedury
<b>V. POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR</b>				
<b>ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY</b>	A.	Rada LGD	<p>1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady LGD są określone w Regulaminie Rady.</p> <p>2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli:</p> <p>1) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnych operacji oraz</p> <p>2) w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.</p>	Regulamin Rady

	B.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT.</li> <li>2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji.</li> <li>3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.</li> </ol>	
<b>VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI</b>				
	A.	Biuro LGD	Pracownicy Biura LGD składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej.	Oświadczenie pracowników biura o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji – <b>załącznik nr 2 do procedury</b>



BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	B.	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LGD ma obowiązek prowadzić Rejestr interesów każdego członka Rady.</li> <li>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.</li> <li>3. 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rejestru powiązań członków Rady,</li> <li>2) listy obecności,</li> <li>3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz</li> <li>4) oświadczenia w Rejestrze interesów członka Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcą lub operacją.</li> </ol> </li> <li>4. Przed każdym posiedzeniem Rady pracownik Biura LGD dokonuje także analizy powiązań członków Rady z wnioskodawcą lub operacją za pomocą ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności.</li> <li>5. 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. Na podstawie oświadczenia, a także ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów pracownik Biura LGD dokonuje analizy powiązań osobowych i kapitałowych Eksperta z Wnioskodawcami lub operacjami, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lista obecności</li> <li>2) Rejestr interesów członka Rady - <b>załącznik nr 6 do procedury</b></li> <li>3) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku - <b>załącznik nr 4 do procedury</b></li> <li>4) Rejestr powiązań członków Rady - <b>załącznik nr 5 do procedury</b></li> <li>5) Oświadczenie o bezstronności eksperta – <b>załącznik nr 13 do procedury.</b></li> </ol>
--	----	----------	--	---



	C.	Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Członkowie Rady LGD, którzy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub</li> <li>2) oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą/operacją, są wyłączani z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku.</li> </ol> </li> <li>3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia,</li> <li>2) wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały,</li> <li>3) rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji,</li> <li>4) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta.</li> </ol> </li> </ol>	
--	----	------------------------	--	--

VII. OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WPARCIA				
OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW ORAZ USTALENIE KWOTY WPARCIA	A.	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.</li> <li>Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD.</li> <li>Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Pracownik Biura odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach.</li> <li>Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdej operacji jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia.</li> <li>Przy ocenie poszczególnego kryterium w ww. Karcie każdy Członek Rady LGD podaje Komisji Skrutacyjnej liczbę przyznanych przez siebie punktów. Komisja Skrutacyjna dokonuje podliczenia przyznanych punktów w ramach danego kryterium, a następnie uzyskany w ten sposób wynik dzieli przez liczbę Radnych biorących udział w ocenie. Komisja Skrutacyjna wpisuje wynik oceny każdego kryterium i uzasadnienie do Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów. Po zakończeniu oceny poszczególnych kryteriów Komisja Skrutacyjna sumuje 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. <b>Kartę podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie.</b></li> <li>Na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Komisji Skrutacyjnej może dokonywać korekty poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie poprawnej treści oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany.</li> </ol>	Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru - załącznik nr 8 do procedury
		Komisja skrutacyjna		

			<p>7. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.</p> <p>8. Wyniki oceny operacji lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący.</p> <p>9. 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.</p>	
	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT oraz systemu informatycznego LGD zajmuje się przeszkolony Pracownik Biura LGD.	
<b>VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA</b>				
<b>WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA</b>	A.	Rada LGD	<p>1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi:</p> <p>1) spełniać warunki oceny formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków,</p> <p>2) być zgodna z LSR,</p> <p>3) spełniać warunki udzielenia wsparcia,</p> <p>4) uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>2. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się:</p> <p>1) listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią,</p> <p>2) listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.</p>	<p>6) Lista operacji niewybranych do finansowania - <b>załącznik nr 9</b></p> <p>7) Lista operacji wybranych do finansowania- <b>załącznik nr 10</b></p> <p>8) Uchwała o wybraniu operacji do finansowania- <b>załącznik nr 12a</b> Uchwała o niewybraniu operacji do finansowania - <b>załącznik nr 12b</b></p>

## 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:	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyniku oceny formalnej,</li> <li>2) wyniku oceny zgodności z LSR,</li> <li>3) wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia,</li> <li>4) wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację,</li> <li>5) ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy),</li> <li>6) 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo</li> <li>b) operacja nie została wybrana, albo</li> <li>c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo</li> <li>d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana.</li> </ol> </li> </ol> <p>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).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pismo informujące Wnioskodawcę - <b>załącznik nr 11b do procedury</b></li> <li>2) Protokoły z posiedzeń Rady</li> <li>3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR – <b>załącznik nr 7 do procedury</b></li> <li>4) Lista operacji wybranych do finansowania - <b>załącznik nr 10 do procedury</b></li> <li>5) Lista operacji niewybranych do finansowania- <b>załącznik nr 9 do procedury</b></li> </ol>

X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA				
PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW	A.	Biuro LGD	W terminie 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.	Biuro LGD/Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS.</li> <li>2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.</li> </ol>	
XII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW				
UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub</li> <li>2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub</li> <li>3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.</li> </ol> </li> <li>2. Jeśli wystąpi któraś z ww. przesłanek Zarząd LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru.</li> <li>3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków.</li> </ol>	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru

	B.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.</li> </ol>	
<b>XIII. WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA</b>				
<b>WYDAWANIE OPINII</b>	A.	Biuro LGD	Informuje Przewodniczącego - z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady - o wpłynięciu wniosku o wydanie opinii.	
	B.	Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący lub Sekretarz	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący - z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady - jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której: <ol style="list-style-type: none"> <li>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 wydaje opinię w tej sprawie;</li> <li>2) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia i ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady - działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.</li> </ol> </li> </ol>	Opinia Rady
	C.	Biuro 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) Rejestr złożonych wniosków;
  - 2) Oświadczenie Pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji;
  - 3) 3a - Arkusz weryfikacji formalnej;  
3b - Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia;
  - 4) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku;
  - 5) Rejestr powiązań członków Rady
  - 6) Rejestr interesów członków Rady;
  - 7) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 8) Wzór - Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru;
  - 9) Lista operacji niewybranych do finansowania;
  - 10) Lista operacji wybranych do finansowania;
  - 11a) Pismo informujące Wnioskodawcę – wezwanie do uzupełnień;
  - 11b) Pismo informujące Wnioskodawcę – wyniki oceny operacji;
  - 12a) Uchwała o wybraniu operacji do finansowania;
  - 12b) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania;
  - 13) Oświadczenie o bezstronności eksperta.
  - 14) Uchwała o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia.
3. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.