

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023-2027 WIELKOPOLSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA KRAINA LASÓW I JEZIOR

§ 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) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 11) Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 12) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.

2. Definicje użyte w niniejszej procedurze:

- 1) **Biuro LGD** – Biuro WIELKOPOLSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA KRAINA LASÓW I JEZIOR;
- 2) **EFRR** - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 3) **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 4) **EFRRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) **Ekspert** – osoba posiadająca doświadczenie w zakresie oceny wniosków dofinansowanych ze środków EFS+ lub EFRR znajdująca się w Wykazie ekspertów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 6) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 7) **LGD** – WIELKOPOLSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA LASÓW I JEZIOR;
- 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 dofinansowanie;
- 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 WIELKOPOLSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA KRAINA LASÓW I JEZIOR;
- 12) **Regulamin** – Regulamin Rady WIELKOPOLSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA KRAINA LASÓW I JEZIOR;
- 13) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 14) **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;
- 15) **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 16) **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- 17) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 18) **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
- 19) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/pryzyznanie pomocy/dofinansowanie;
- 20) **Zarząd LGD** – Zarząd WIELKOPOLSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA KRAINA LASÓW I JEZIOR;
- 21) **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
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków. 	Regulamin naboru wniosków

II. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 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
----------------------------	----	-----------	--	--

III. SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU

PRZYJĘCIE WNIOSKU	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 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 trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 4. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie. 5. 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 UZUPEŁNIENI	A.	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biuro przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Wszystkie osoby biorące udział w obsłudze, weryfikacji bądź ocenie wniosku podpisują stosowne oświadczenia wymienione w pkt VI. Procedury. 3. Pracownik Biura LGD weryfikuje każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę wymaganych kryteriów formalnych przy użyciu Arkusza weryfikacji formalnej wniosku oraz dokonuje pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia obowiązującej w ramach naboru przy użyciu pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Przy ww. weryfikacji LGD korzysta z pomocy Eksperta w przypadku naborów wniosków finansowanych z EFRR i EFS+ . Wynik weryfikacji, o której mowa w niniejszym punkcie, jest przekazywany Radzie LGD jako materiał pomocniczy. 4. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków Pracownik Biura informuje o tym Przewodniczącą Rady LGD, który wzywa Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia. Przewodniczący Rady LGD może zlecić pracownikom Biura LGD wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosków wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. Regulacje dotyczące składania wyjaśnień lub uzupełnień określone są w Regulaminie naboru wniosków. 5. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. nr 3a) 2) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. nr 3b) 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (zał. nr 7)
-------------------------	----	---------------------------------------	---	---

			<p>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.</p> <p>7. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.</p> <p>8. Przewodniczący Rady LGD weryfikuje złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku.</p> <p>9. Po zakończeniu ww. weryfikacji Przewodniczący Rady LGD sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazuje Radzie LGD.</p> <p>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.</p> <p>11. Przewodniczący Rady LGD na posiedzeniu mającym na celu ocenę i wybór operacji informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej oraz pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia.</p> <p>12. Następnie Rada LGD dokonuje oceny każdego wniosku pod kątem spełnienia kryteriów formalnych, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu go do dalszej oceny.</p>	4) Pismo wzywające do uzupełnień (zał. nr 11a)
	B.	Rada LGD	Na posiedzeniu mającym na celu ocenę i wybór operacji Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący, stosownie do postanowień § 7 ust. 3 i 4 Regulaminu.	Uchwała o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
V. POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI				
ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY	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 poszczególnej 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	<p>1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT.</p> <p>2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji.</p> <p>3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.</p>	
VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI				
			Organy LGD i pracownicy Biura LGD zapobiegając przypadkom kontrolowania procesu podejmowania decyzji i unikając konfliktów interesów, bezpośrednio stosują zapisy Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.	

	A.	Biuro LGD	<p>1. Pracownicy Biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów.</p> <p>2. Pracownicy Biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków, składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji oraz o braku konfliktu interesów, uwzględniające zapisy umowy ramowej oraz właściwych Wytycznych.</p> <p>3. Pracownicy Biura LGD, którzy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji oraz o braku konfliktu interesów, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub 2) oświadczą o powiązaniach z Wnioskodawcą /operacją, są wyłączeni z udziału w obsłudze i weryfikacji danego wniosku. <p>4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów przez pracownika Biura LGD, podlega on odpowiedzialności porządkowej, przewidzianej w przepisach prawa pracy, w postaci kar porządkowych upomnienia i nagany, stosowanych w zależności od stopnia winy pracownika.</p>	Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji oraz o braku konfliktu interesów (zał. nr 2)
BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	B.	Rada LGD	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów, 2) listy obecności, 3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów, 4) Informacji w Rejestrze interesów członków Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcą lub operacją. <p>2. Jeśli przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz oceny wg lokalnych kryteriów wyboru LGD korzysta z pomocy Eksperta, to musi on podpisać oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów w rozpatrywaniu wniosku.</p> <p>3. Przewodniczący Rady LGD lub zastępujący go Wiceprzewodniczący podpisują oświadczenia, o których mowa w pkt. 1, już przed przystąpieniem do weryfikacji, o której mowa w dziale IV.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista obecności 2) Oświadczenie o przynależności do grup interesów (zał. nr 6) 3) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów (zał. nr 4a)
	C.	Komisja Skrutacyjna	<p>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.</p> <p>2. Członkowie Rady LGD, którzy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub 2) oświadczą o powiązaniach z Wnioskodawcą /operacją, są wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. <p>3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełniania warunków udzielenia wsparcia, o której mowa w dziale IV, 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, 	<ol style="list-style-type: none"> 4) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów (zał. nr 4b) 5) Rejestr interesów członków Rady (zał. nr 5)

			5) wydawania opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta. 6) Członek Rady LGD, który został wyłączony z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku, powinien powstrzymać się od uczestnictwa w działaniach, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ich ocenę lub wybór, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.	
--	--	--	---	--

VII. OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA

OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA	A.	Rada LGD Komisja Skrutacyjna + Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku naborów wniosków o wsparcie finansowanych w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR LGD korzysta w roli opiniodawczo-doradczej z pomocy Eksperta przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z zapisami § 19 ust. 6 Regulaminu. 2. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 3. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD. 4. Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Pracownik Biura LGD lub członek Rady LGD wskazany przez Przewodniczącego, odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach. 5. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu dla każdej operacji jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia. 6. 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 Komisja Skrutacyjna sumuje zdobyte przez operację punkty wpisując uzyskany wynik w 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. 7. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o miejscu na liście decydują kolejno: <ol style="list-style-type: none"> 1) wysokość kwoty wkładu własnego wnioskodawcy; 2) zadeklarowana we wniosku liczba stworzonych nowych miejsc pracy; 3) wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 8. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący Rady. 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 	Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 8)
	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT zajmuje się przeszkolony Pracownik Biura LGD.	

VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA

VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA				
WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA	A.	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi: <ol style="list-style-type: none"> 1) spełniać warunki oceny formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków, 2) być zgodna z LSR, 3) spełniać warunki udzielenia wsparcia, 4) uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 2. 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 ws. niewybrania operacji do finansowania. 3. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się: <ol style="list-style-type: none"> 1) listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią, 2) listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 4. Ww. listy podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący, stosownie do postanowień § 7 ust. 3 i 4 Regulaminu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista operacji niewybranych do finansowania (zał. nr 9) 2) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 3) Uchwała ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia (zał. nr 12a) 4) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania (zał. nr 12b)
	IX. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI			

ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI	A.	Biuro LGD	<p>1. Biuro LGD za pomocą systemu IT przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wyniku oceny formalnej, 2) wyniku oceny zgodności z LSR, 3) wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 4) wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację, 5) ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy), 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, <p>dodatkowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku jeśli:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo b) operacja nie została wybrana, albo c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. <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"> 1) Pismo informujące Wnioskodawcę (zał. nr 11b) 2) Protokół z posiedzenia Rady 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (zał. nr 7) 4) Lista operacji niewybranych do finansowania (zał. nr 9) 5) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10)
	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.	Biuro LGD + Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. O wniesionym proteście Biuro LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu. Następnie Przewodniczący Rady LGD weryfikuje wynik oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście i w zależności od jej rezultatu zwołuje posiedzenie Rady LGD w celu weryfikacji podjętego rozstrzygnięcia lub kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu. 3. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. 	

XII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW

UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Zarząd LGD	<p>1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli:</p> <p>1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub</p> <p>2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub</p> <p>3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.</p> <p>2. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru.</p> <p>3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków.</p>	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru
	B.	Biuro LGD	<p>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.</p> <p>2. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.</p>	

XIII. WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA

WYDAWANIE OPINII	A.	Biuro LGD	Informuje Przewodniczącego Rady LGD o wpłynięciu wniosku o wydanie opinii.	Opinia Rady
	B.	Przewodniczący Rady LGD	<p>1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii, Przewodniczący jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:</p> <p>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 zawierającą opinię w tej sprawie;</p> <p>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 bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.</p>	
	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 wzory następujących dokumentów:
 - 1) Rejestr złożonych wniosków,
 - 2) Oświadczenie Pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji oraz o braku konfliktu interesów,
 - 3a) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku,
 - 3b) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
 - 4a) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów,
 - 4b) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów,
 - 5) Rejestr interesów członków Rady,

- 6) Oświadczenie o przynależności do grup interesów,
 - 7) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 8) Karta 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 ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia,
 - 12b) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania.
3. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.
 4. Jeżeli System IT generuje dokumenty, o których mowa w pkt. 2, o treści i formie odmiennej niż wzory stanowiące załączniki do niniejszej procedury, stosuje się je w formie i brzmieniu przyjętym w Systemie IT.