

## PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR 2022-2027 STOWARZYSZENIA PLGR

### SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY .....	2
2. Podstawy prawne .....	2
3. Wykaz stosowanych skrótów .....	3
4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZENIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW .....	5
4.1. Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków .....	5
4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków .....	5
5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW .....	7
5.1. Utworzenie rejestru interesów .....	7
5.2. Aktualizacja rejestru interesów .....	8
6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI .....	8
6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków .....	8
6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków .....	9
6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków .....	11
6.4. Unieważnienie naboru wniosków .....	12
6.5. Ocena i wybór operacji .....	13
6.6. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów .....	21
6.7. Opiniowanie zmian w umowie .....	27
7. UPUBLICZNIENIE INFORMACJI I DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH W PLGR W ZWIĄZKU Z OCENĄ I WYBOREM OPERACJI .....	28
8. ZMIANA PROCEDURY .....	29
9. ZAŁĄCZNIKI .....	29



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## 1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

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

Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:

1. przygotowania, zatwierdzenia i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków;
2. prowadzenia i aktualizacji rejestru interesów;
3. przygotowania, zatwierdzenia i zmiany regulaminu naboru wniosków;
4. ogłoszenia i przeprowadzenia naboru wniosków;
5. unieważnienia naboru wniosków;
6. oceny wniosków i wyboru operacji;
7. postępowania z protestem;
8. opiniowania zmian umów beneficjentów.

Niniejsza procedura oceny i wyboru operacji uwzględnia zasady:

- uczciwej konkurencji - wszystkie wnioski są oceniane na podstawie tych samych, jasno określonych zasad i kryteriów, które są dostępne publicznie przed rozpoczęciem naboru. Dzięki temu każdy wnioskodawca ma równe szanse na przygotowanie i złożenie swojego wniosku.
- bezstronności - osoby zaangażowane w proces oceny muszą unikać sytuacji, w których ich osobiste lub zawodowe powiązania mogłyby wpłynąć na obiektywność decyzji. Jeśli wystąpi konflikt interesów, dana osoba nie bierze udziału w ocenie ani podejmowaniu decyzji dotyczących tego wniosku.
- efektywności - wszystkie działania związane z oceną i wyborem wniosków są realizowane zgodnie z ustalonymi harmonogramami i terminami, co zapewnia płynność procesu oraz unikanie zbędnych opóźnień, a tym samym szybkie rozpatrywanie spraw.
- jawności - kluczowe informacje dotyczące naboru, kryteriów oceny, wyników wyboru oraz decyzji są publicznie dostępne na stronie internetowej LGD, co umożliwia każdemu wgląd w proces i jego wyniki.
- przejrzystości - proces oceny wniosków oraz zasady wyboru są jasno opisane i dostępne dla wszystkich zainteresowanych. Dzięki temu proces oceny jest transparentny i każdy może zapoznać się z jego przebiegiem.
- równego traktowania - każdy wniosek jest rozpatrywany według tych samych procedur i kryteriów, bez względu na to, kto jest wnioskodawcą, co zapewnia równe szanse dla wszystkich uczestników naboru.

## 2. Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE. 2021 L231/159)

2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. U. UE. 2018 L193)
3. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261 i 885, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)
6. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
7. Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania

### 3. Wykaz stosowanych skrótów

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

**biuro LGD** – biuro Stowarzyszenia Północnokaszubska LGR (PLGR)

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

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

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

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

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

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

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

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

**KRS – Krajowy Rejestr Sądowy**

**LGD** – Stowarzyszenie Północnokaszubska LGR (PLGR)

**LSR** – Strategia Rozwoju lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2022-2027 Stowarzyszenia Północnokaszubska LGR (PLGR)

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

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

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

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

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

**Rada ds. LSR / Rada** – organ LGD, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,

**regulamin biura LGD** – regulamin pracy biura Stowarzyszenia PLGR

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

**regulamin** – Regulamin Organizacyjny Rady ds. LSR oraz Rady ds. Rybackiej LSR

**rozporządzenie 2021/1060** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i

Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE. 2021 L231/159)

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

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

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

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

**ustawa PS WPR** – Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261 i 885, z późn. zm.)

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

**wniosek** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w art. 17 Ustawy o RLKS

**wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 17 Ustawy o RLKS

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

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

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

**wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR

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

**Zarząd LGD** – Zarząd PLGR

**SWP** – Samorząd Województwa Pomorskiego

**ZW** – Zarząd Województwa Pomorskiego

#### 4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZENIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

##### 4.1. Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków

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

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

**Tabela 1. Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków**

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków</b>	Sporządzenie projektu harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok.	do 15 listopada danego roku	Biuro LGD
	Przekazanie projektu harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po sporządzeniu, lecz nie później niż do 30 listopada danego roku	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naborów wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
<b>Zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków</b>	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym ze statutu, umożliwiającym upublicznienie harmonogramu zatwierdzonego przez ZW nie później niż do końca danego roku	Prezes Zarządu LGD
	Przyjęcie harmonogramu naborów wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po przyjęciu, lecz nie później niż do końca danego roku	Biuro LGD

##### 4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków

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

1. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków i zamieszcza go na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
2. Zmiany i aktualizacje harmonogramu naborów wniosków podlegają uzgodnieniu z ZW i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD.

3. W przypadku, gdy harmonogram naborów wniosków nie wymaga zmiany na koniec danego kwartału, LGD sporządza i przekazuje do ZW informację potwierdzającą aktualność harmonogramu oraz zamieszcza na swojej stronie internetowej adnotację potwierdzającą aktualność harmonogramu.

**Tabela 2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków</b>	Sporządzenie projektu aktualizacji harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności i nie później niż: Kwartał I – do 5.03 Kwartał II – do 5.06 Kwartał III – do 5.09 Kwartał IV – do 5.12	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie projektu zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po sporządzeniu, lecz nie później niż Kwartał I – do 15.03 Kwartał II – do 15.06 Kwartał III – do 15.09 Kwartał IV – do 15.12	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zaktualizowanego harmonogramu naborów, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	<b>bezzwłocznie</b>	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
<b>Przyjęcie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków</b>	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym ze statutu, umożliwiającym upublicznienie harmonogramu zatwierdzonego przez ZW nie później niż do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Prezes Zarządu LGD
	Zatwierdzenie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD zaktualizowanego i uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów.	niezwłocznie po przyjęciu, lecz nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Biuro LGD

<b>Informacja o aktualności harmonogramu naborów wniosków</b>	Sporządzenie i przekazanie do ZW informacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów wniosków.	nie później niż: Kwartał I – do 15.03 Kwartał II – do 15.06 Kwartał III – do 15.09 Kwartał IV – do 15.12	Biuro LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD adnotacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów.	nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Biuro LGD

## 5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW

### 5.1. Utworzenie rejestru interesów

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

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD, aby zapewnić, że grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna grupa interesu wynikająca z LSR nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Rejestr interesów zawiera co najmniej informacje wskazane w Wytycznych w zakresie zasad wyboru.
3. Szczegółowe regulacje zobowiązujące członków Rady LGD do przekazywania rzetelnych danych i ich aktualizowania oraz odpowiedzialności w przypadku uchybienia tym obowiązkom, zawarte są w Regulaminie Rady LGD.
4. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady do określonej grupy lub grup interesu i mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.

**Tabela 3. Utworzenie rejestru interesów**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Utworzenie rejestru interesów</b>	Przekazanie członkom Rady LGD formularzy (zał.1) oświadczenia o interesach i powiązaniach, niezbędnych do utworzenia rejestru interesów.	najpóźniej 14 dni przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze	Biuro LGD
	Wypełnienie formularzy oświadczenia o interesach i powiązaniach.	bezzwłocznie	Członkowie Rady LGD
	Weryfikacja informacji zawartych w oświadczeniach o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak m.in. CEIDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych.	bezzwłocznie po otrzymaniu formularzy	Biuro LGD
	Utworzenie rejestru interesów poszczególnych członków Rady (zał.2) na podstawie otrzymanych oświadczeń o interesach i powiązaniach.	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze	Biuro LGD

## 5.2. Aktualizacja rejestru interesów

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

1. Rejestr interesów aktualizowany jest na bieżąco. Jego aktualność potwierdza się w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady LGD w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.
2. Szczegółowe regulacje zobowiązujące członków Rady LGD do przekazywania rzetelnych danych i ich aktualizowania oraz odpowiedzialności w przypadku uchybienia tym obowiązkom, zawarte są w Regulaminie Rady LGD.

**Tabela 4. Aktualizacja rejestru interesów**

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Aktualizacja rejestru interesów	Dostarczenie zaktualizowanego formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach (Załącznik 1).	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji mającej wpływ na zmianę informacji znajdujących się w rejestrze interesów	Członek Rady LGD
	Weryfikacja informacji zwartych w formularzu oświadczenia o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak m.in. CEIDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Wprowadzenie aktualizacji do rejestru interesów (Załącznik 2) na podstawie otrzymanego zaktualizowanego oświadczenia o przynależności do grup interesu.	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego oświadczenia	Biuro LGD

## 6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

### 6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

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

1. LGD opracowuje regulamin naboru, który określa co najmniej dane wskazane w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS.
2. Regulamin naboru wniosków podlega uzgodnieniu z ZW i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD.
3. Kryteria wyboru operacji ujęte w regulaminie naboru ustanawiane są przez Radę LGD.
4. Regulamin naboru wniosków jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków

**Tabela 5. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków**

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przygotowanie regulaminu naboru	Przygotowanie projektu regulaminu naboru wniosków.	w czasie pozwalającym na przekazanie do ZW nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Radą LGD



<b>wniosków</b>	Przekazanie projektu regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po sporządzeniu, lecz nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem regulaminu naboru, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezzwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
<b>Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków</b>	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym ze statutu, umożliwiającym upublicznienie wraz z ogłoszeniem o naborze	Prezes Zarządu
	Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD

## 6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków

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

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

**Tabela 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Zmiana regulaminu naboru – lit. a</b>	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie projektu zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW, w terminie	Prezes Zarządu

		wynikającym ze statutu	
	Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD/ DPROW <sup>1</sup>
<b>Zmiana regulaminu naboru - lit. c</b>	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu, w terminie wynikającym ze statutu	Prezes Zarządu
	Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie naboru wniosków dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie	Biuro LGD/ DPROW <sup>2</sup>
<b>Zmiana regulaminu naboru - lit. b</b>	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD oraz Radą LGD, jeżeli zmiany dotyczą kryteriów wyboru operacji
	Przekazanie projektu zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD

<sup>1</sup> W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

<sup>2</sup> W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	bezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD i Radą LGD
Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW, w terminie wynikającym ze statutu	Prezes Zarządu
Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków.	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie	Biuro LGD/ DPROW <sup>3</sup>

### 6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

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

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

#### Tabela 7. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

<sup>3</sup> W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Ogłoszenie o naborze wniosków</b>	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków.	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD
	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD/ DPROW <sup>4</sup>
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków, ze wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok).	nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania wniosków	Biuro LGD
<b>Nabór wniosków</b>	Przyjmowanie wniosków w ramach posiadanych przez LGD uprawnień do systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.	zgodnie z terminem naboru wniosków	Biuro LGD
	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków.	nie później niż 5. dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
<b>Wycofanie wniosku</b>	Poinformowanie wnioskodawcy o skutecznym wycofaniu wniosku zgodnie z zasadami właściwymi dla danego EFSI.	niezwłocznie po wpłygnięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku	Dyrektor Biura LGD / DPROW <sup>5</sup>

#### 6.4. Unieważnienie naboru wniosków

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

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

**Tabela 8. Unieważnienie naboru wniosków**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Unieważnienie naboru</b>	Podjęcie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem.	niezwłocznie po zajściu okoliczności skutkujących unieważnieniem naboru	Zarząd LGD

<sup>4</sup> W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

<sup>5</sup> W przypadku, gdy wniosek został przekazany do oceny ZW, czynność wykonywana przez DPROW.

<b>wniosków</b>	Przekazanie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków do ZW celem zaakceptowania.	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z akceptacją unieważnienia naboru.	bezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zmiana statusu naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD/ DPROW <sup>6</sup>
	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków. <sup>7</sup>	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD
	Poinformowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI, wnioskodawców, którzy złożyli wnioski, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia lub poprzez przygotowanie i wysłanie pism informujących wnioskodawców, którzy złożyli wnioski, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia. <sup>89</sup>	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD

## 6.5. Ocena i wybór operacji

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa, wytycznych oraz zasad obowiązujących w PLGR

#### Informacje ogólne:

1. Ocena i wybór operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru wniosków.
2. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada ds. LSR zwana dalej także Radą.
3. Termin, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje cały proces oceny i wyboru wniosków złożonych w ramach naboru wniosków, w tym:
  - a) weryfikację formalną wniosków,
  - b) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru,
  - c) ustalenie kwoty wsparcia,
  - d) sporządzenie list operacji spełniających warunki i niespełniających warunków udzielenia wsparcia oraz list operacji wybranych i niewybranych, a także publikację tych list,
  - e) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.

<sup>6</sup> W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

<sup>7</sup> Informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS.

<sup>8</sup> Powiadomienie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS).

<sup>9</sup> W zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

4. Biuro LGD może przygotowywać materiały i opracowania mające charakter pomocniczy, aby usprawnić ocenę i wybór wniosków przez Radę LGD. Pracownicy biura nie podejmują decyzji wiążących w sprawie oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR.
5. Weryfikacja formalna, ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywają się za pomocą systemu teleinformatycznego LGD.
6. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy biura LGD zobowiązani są do wypełnienia oświadczeń o konflikcie interesów. Ujawnienie konfliktu interesów skutkuje koniecznością powstrzymania się od uczestnictwa w formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.
7. Czynności wykonywane przez pracowników biura LGD lub ekspertów nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru operacji, za które pełną odpowiedzialność ponosi organ decyzyjny, a wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników biura LGD lub ekspertów mają wyłącznie charakter pomocniczy.
8. Szczegółowe regulacje, w tym przesłanki konfliktu interesów, zobowiązanie członków organu decyzyjnego oraz pracowników biura LGD do ujawnienia konfliktu interesów oraz odpowiedzialność w przypadku nieujawnienia konfliktu interesów zawarte są – odpowiednio - w regulaminie Rady LGD oraz w regulaminie biura LGD.

#### **Wezwania do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów**

9. Rada LGD upoważnia Prezydium Rady LGD do podejmowania decyzji o konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji. Decyzje te są podejmowane na podstawie weryfikacji formalnej wniosków przeprowadzonej przez biuro LGD lub przez Radę LGD.
10. Prezydium Rady LGD zleca pracownikom biura LGD sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji. W przypadku, gdy weryfikujący dany wniosek wskażą różne kwestie lub dokumenty do wyjaśnienia, w piśmie uwzględnia się wskazania obu weryfikujących. Pisma podpisywane są przez Dyrektora Biura.
11. Wnioskodawca ma 7 dni od dnia otrzymania pisma lub jego odczytania w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI na złożenie wyjaśnień lub dostarczenie dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji, o których mowa w piśmie.
12. PLGR posiada możliwość 1-krotnego wezwania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny w zakresie oceny formalnej oraz oceny merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.
13. Wyjaśnienia składane są systemie informatycznym do obsługi naborów.
14. PLGR nie wzywa wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów w ramach lokalnych kryteriów wyboru operacji przyjmując jako podstawę oceny informacje/dokumenty przedłożone w złożonym wniosku o przyznanie wsparcia.
15. Wezwanie wnioskodawcy przez PLGR do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie oceny formalnej oraz oceny merytorycznej - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dot.:
  - a) prawidłowości podpisania załączników i wniosku,
  - b) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
  - c) kompletności złożenia załączników wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
  - d) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia wsparcia oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru, a także ustalenia kwoty wsparcia.

16. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
17. Jeżeli w wyniku uzupełnień nie zostały usunięte wskazane niespójności, wniosek podlega ocenie według stanu pierwotnego.
18. Zgodnie z zapisami art. 21 ust. 8 Ustawy o RLKS, do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji nie wzywa się LGD, która złożyła wniosek.
19. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które uniemożliwiają jednoznaczną ocenę spełnienia danego warunku udzielenia wsparcia, skutkują uznaniem tego warunku za niespełniony.

### Etapy oceny

20. **Weryfikacja formalna** wniosków obejmuje weryfikację elementów, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków, w tym dotyczące :
  - a) terminu, miejsca i sposobu złożenia wniosku,
  - b) prawidłowości podpisania załączników i wniosku,
  - c) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
  - d) kompletności załączników wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej tj. potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
  - e) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia wsparcia oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru, a także ustalenia kwoty wsparcia.
  - f) w przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej danego wniosku, członkowie weryfikujący dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o spełnieniu lub niespełnieniu danego warunku weryfikacji formalnej.
21. Sprawdzenie warunków formalnych odbywa się poprzez:
  - a) w przypadku naborów, w których LGD nie złożyło wniosku, przez jednego pracownika biura LGD i akceptowana przez Dyrektora biura LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów. Jeżeli dyrektor biura nie może zaakceptować weryfikacji formalnej danego wniosku z uwagi na konflikt interesów lub absencję, akceptacji dokonuje Członek Zarządu. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia weryfikacji formalnej danego wniosku przez biuro LGD z uwagi na konflikt interesów wszystkich pracowników, dany wniosek podlega ocenie formalnej przez dwóch losowo wybranych członków Rady, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
  - b) w przypadku naborów, w których LGD złożyła wniosek, przez dwóch losowo wybranych członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
22. Prezydium Rady ds. LSR (Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz) przekazuje wnioski do oceny merytorycznej pomiędzy członków Rady w drodze losowania w taki sposób, aby każda operacja z danego konkursu była oceniana przez 3 do 5 członków Rady, chyba, że Prezydium Rady zdecyduje inaczej, z uwagi np. na wyłączenia członków z oceny. Ocena prowadzona jest z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
23. **Ocena merytoryczna** w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków.
24. Do oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia kierowane są wyłącznie wnioski, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną.

25. Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz według lokalnych kryteriów wyboru prowadzona jest przez od 3 do 5 losowo wybranych członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
26. W przypadku rozbieżności w ocenie danego warunku udzielenia wsparcia, członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o spełnieniu lub niespełnieniu danego warunku udzielenia wsparcia.
27. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które uniemożliwiają jednoznaczną ocenę spełnienia danego warunku udzielenia wsparcia, skutkują uznaniem tego warunku za niespełniony.
28. **Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru** odbywa się poprzez weryfikację spełnienia przez wniosek lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru wskazanych w regulaminie naboru i pozwala ustalić kolejność przysługiwania pomocy.
29. Do oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru kierowane są wyłącznie wnioski, które pozytywnie przeszły weryfikację w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.
30. Ocena według kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez członka Rady punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji. Każdy Członek Rady oceniający daną operację umieszcza ocenę w odpowiednim polu w Karcie oceny wniosku i każdorazowo ją uzasadnia. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w Karcie oceny wniosku.
31. W przypadku rozbieżności w ocenie danego dostępowego lokalnego kryterium wyboru, członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o spełnieniu lub niespełnieniu danego dostępowego lokalnego kryterium wyboru.
32. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które uniemożliwiają jednoznaczną ocenę spełnienia danego dostępowego lokalnego kryterium wyboru, skutkują uznaniem tego kryterium za niespełnione.
33. W przypadku rozbieżności w ocenie danego rankingującego lokalnego kryterium wyboru o charakterze obiektywnym członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o ilości przyznanych punktów w ramach danego rankingującego lokalnego kryterium wyboru (sytuacja nie dotyczy kryteriów o charakterze subiektywnym).
34. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które dotyczą spełnienia danego rankingującego lokalnego kryterium wyboru, skutkują przyznaniem mniejszej liczby punktów z możliwych wariantów wynikających z tej niespójności.
35. Brak danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane rankingujące lokalne kryterium wyboru, skutkuje nieprzyznaniem punktów za to kryterium.
36. **Ostateczną ocenę merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru stanowi suma średniej ocen dla każdego kryterium.**

#### **Ustalenie kwoty wsparcia**

37. Ustalenie kwoty wsparcia polega na określeniu wysokości możliwego dofinansowania wniosku. Kwota wsparcia może zostać obniżona w przypadku:
  - a) przekroczenia maksymalnej kwoty pomocy wskazanej w regulaminie naboru,
  - b) przekroczenia maksymalnej intensywności pomocy wskazanej w regulaminie naboru,
  - c) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu beneficjenta w ramach danego EFSI,
  - d) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu pomocy de minimis,
  - e) stwierdzenia niekwalifikowalności (w tym w odniesieniu do zasad/ wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych EFSI) lub nieracjonalności kosztu.
38. W przypadku rozbieżności w proponowanej kwocie wsparcia danego wniosku, członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o wysokości kwoty wsparcia danego wniosku.
39. Kwoty wsparcia ustalane są dla wniosków, które zostały ocenione pozytywnie w zakresie warunków weryfikacji formalnej, zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru.



40. LGD podczas wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że ani grupa interesu sektora publicznego, ani żadna inna pojedyncza grupa interesu wynikająca z LSR nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
41. Uszeregowanie wniosków na liście operacji wybranych następuje zgodnie z zapisami regulaminu naboru wniosków.

#### Pozostałe kwestie formalne

42. LGD podczas oceny i wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
43. Wobec członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady lub podczas oceny operacji i dokonywania wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów Przewodniczący Rady (za pośrednictwem Zarządu) może wnieść wniosek do Komisji Rewizyjnej o zbadanie sprawy lub/i złożyć wniosek do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady ds. LSR.
44. PLGR zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru operacji oraz równe traktowanie wnioskodawców.
45. PLGR może wymagać od wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
46. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa Statut PLGR oraz Regulamin, które stanowią odrębne dokumenty.
47. Wszelkie rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę w postaci uchwał lub w innej formie wynikającej z Regulaminu.
48. LGD, które w zakresie swojej działalności w związku z danym wnioskiem dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa (zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego). Za tą czynność odpowiada Zarząd. Jednocześnie, w razie stwierdzenia, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem, Zarząd niezwłocznie powiadamia SWP.
49. Na każdym etapie oceny Rada ds. LSR może korzystać z opinii ekspertów na wniosek członka Rady ds. LSR, po przyjęciu przez Radę ds. LSR odpowiedniej uchwały.

**Tabela 9. Ocena i wybór wniosków**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Transfer wniosków</b>	Zaimplementowanie wniosków do systemu teleinformatycznego LGD.	bezzwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
<b>Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami</b>	Przekazanie członkom Rady formularzy oświadczenia o konflikcie interesów ( <b>Załącznik 3</b> ) oraz wykazu złożonych wniosków, zawierającego informacje o wnioskodawcach.	bezzwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Wypełnienie oświadczeń o konflikcie interesów.	niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczenia	Członkowie Rady LGD

	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków Rady względem konkretnych wnioskodawców w oparciu o rejestr interesów, złożone oświadczenia o konflikcie interesów oraz przeprowadzoną weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD
<b>Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań pracowników biura LGD z wnioskodawcami</b> - w przypadku naboru, w którym LGD nie złożyła wniosku	Wypełnienie formularzy oświadczenia o konflikcie interesów ( <b>Załącznik 4</b> ) przez pracowników biura LGD w odniesieniu do wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze.	bezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Zarząd LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem konkretnych wnioskodawców.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Zarząd LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej.	niezwłocznie po sporządzeniu informacji zbiorczej	Dyrektor biura LGD
<b>Weryfikacja formalna wniosków</b> - w przypadku naboru, w którym LGD nie złożyła wniosku i do danego wniosku nie zachodzi konflikt interesów z wszystkimi pracownikami biura	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej, poprzez wypełnienie i zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej ( <b>Załącznik 5</b> ) w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD/ Członek Zarządu LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	Bezwłocznie po zatwierdzeniu kart weryfikacji	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezwłocznie	Biuro LGD
	Weryfikacja uzupełnień i aktualizacja kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	bezwłocznie	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD/ Członek Zarządu
	Sporządzenie listy w zakresie wyników weryfikacji formalnej.	bezwłocznie	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezwłocznie, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD

	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Rada LGD
<b>Weryfikacja formalna wniosków</b> - w przypadku naboru, w którym LGD złożyła wniosek, oraz - w przypadku naboru, w którym LGD nie złożyła wniosku, ale co do danego wniosku zachodzi konflikt interesów z wszystkimi pracownikami biura	Przydzielenie członkom Rady LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej, poprzez wypełnienie karty weryfikacji formalnej ( <b>Załącznik 5</b> ) w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców (innych niż LGD) do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezzwłocznie	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Weryfikacja uzupełnień i aktualizacja kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	bezzwłocznie	Rada LGD
	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezzwłocznie, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Sporządzenie listy w zakresie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
Zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Rada LGD	
<b>Ocena merytoryczna</b> - w zakresie	Przydzielenie członkom Rady LGD w systemie teleinformatycznym LGD, wniosków do oceny merytorycznej. <sup>10</sup>	niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalnej	Biuro LGD

<sup>10</sup> Czynność wykonywana w przypadku konkursu bez operacji własnej LGD

spełniania warunków udzielenia wsparcia	Dokonanie oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
<b>Ocena merytoryczna</b> - według lokalnych kryteriów wyboru	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
<b>Ustalenie wyniku oceny merytorycznej, kwot wsparcia i wybór operacji</b>	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	nie później niż 7 dni od przydzielenia wniosków, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik 6a</b> ) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik 6b</b> ).	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie listy w zakresie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie propozycji kwot wsparcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady
	Ustalenie kwot wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji ( <b>Załącznik 7</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
<b>Informacja o wynikach naboru</b>	Sporządzenie list operacji wybranych ( <b>Załącznik 8a</b> ) oraz niewybranych ( <b>Załącznik 8b</b> ).	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism do wnioskodawców (innych niż LGD) informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 Ustawy o RLKS.	bez zbędnej zwłoki, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD

	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD co najmniej list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS oraz protokołu z posiedzenia Rady.	bez zbędnej zwłoki, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.	bez zbędnej zwłoki, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD

## 6.6. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów

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

1. Wnioskodawcy, nie będącemu LGD, przysługuje prawo wniesienia protestu w przypadkach określonych w art. 22 ust.1 Ustawy o RLKS, w terminie określonym art. 22a ust. 1 Ustawy o RLKS.
2. Tryb składania i weryfikacji formalnej protestu określa art. 22a Ustawy o RLKS.
3. LGD zapewnia, że w weryfikacji formalnej protestu, weryfikacji zarzutów podnoszonych w proteście i ponownej ocenie wniosku nie biorą udziału osoby, które spełniają przesłanki konfliktu interesów.
4. Weryfikacja formalna protestu dokonywana jest przez jednego pracownika biura LGD i akceptowana przez Dyrektora biura LGD. W przypadku braku możliwości akceptacji wyników weryfikacji formalnej protestu przez Dyrektora biura LGD z uwagi na konflikt interesów lub absencję, wynik zatwierdza Członek Zarządu.  
W przypadku protestu pochodzącego z naboru, w którym LGD złożyła wniosek lub gdy weryfikacja protestu nie jest możliwa ze względu na konflikt interesów wszystkich pracowników, weryfikację formalną protestu przeprowadza członek Rady LGD (z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów) losowo wybrany przez Przewodniczącego Rady LGD, a jej wynik podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady LGD.
5. W przypadku niespełnienia przez protest wymogów, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy o RLKS. Pismo wzywające do uzupełnienia protestu podpisywane jest przez Dyrektora biura.
6. W weryfikacji zarzutów podnoszonych w proteście oraz w ponownej ocenie operacji nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane we wcześniejsze przygotowanie wniosku.
7. Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia dokonywana jest przez dwóch członków Rady, losowo wybranych przez Przewodniczącego Radu, spośród obecnych na posiedzeniu, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
8. Stanowisko w sprawie zarzutów proceduralnych przygotowuje się przez jednego członka Rady LGD, losowo wybranego przez Przewodniczącego Rady.

**Tabela 10. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów**

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przyjęcie protestu wnioskodawcy.	nd.	Biuro LGD

<b>Weryfikacja formalna protestu</b>	Powiadomienie ZW oraz Przewodniczącego Rady LGD o wniesieniu protestu przez wnioskodawcę.	niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wniesienia protestu	Biuro LGD
	Ustalenie, czy istnieje konflikt interesów pracowników biura LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest, na podstawie oświadczeń o konflikcie interesów złożonych przez pracowników biura LGD podczas procesu oceny operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Ustalenie, czy istnieje konflikt interesów członków Rady LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest, na podstawie oświadczeń o konflikcie interesów złożonych przez członków Rady LGD podczas procesu oceny operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników biura LGD i członków Rady LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest.	niezwłocznie po ustaleniu konfliktu interesów	Biuro LGD
	Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS w oparciu o kartę formalnej weryfikacji protestu ( <b>Załącznik 9</b> ).	niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Biuro LGD oraz Dyrektor biura/ członek Zarządu LGD lub Członek Rady LGD oraz Przewodniczący Rady LGD
	Sporządzenie i wysłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w zakresie, o którym mowa w art. 22a ust. 4 Ustawy o RLKS. <sup>11</sup>	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzupełnieniem protestu. <sup>12</sup>	bezzwłocznie	Biuro LGD
Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów, o których mowa w art. 22a ust.2 pkt 1-3 i 6 Ustawy o RLKS. <sup>13</sup>	niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu	Biuro LGD oraz Dyrektor biura/ członek Zarządu LGD lub Członek Rady LGD oraz Przewodniczący Rady LGD	
<b>Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście oraz</b>	Zwołanie posiedzenia Rady LGD, przekazanie członkom Rady LGD protestu i poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania protestu <sup>14</sup> , z zachowaniem terminu wynikającego ze	Przewodniczący Rady LGD

<sup>11</sup> Czynność wykonywana w przypadku niespełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS.

<sup>12</sup> Czynność wykonywana w przypadku uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, przez wnioskodawcę wnoszącego protest.

<sup>13</sup> Czynność wykonywana w przypadku uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, przez wnioskodawcę wnoszącego protest.

<sup>14</sup> W uwzględnieniu zapisów art. 22a ust. 5 Ustawy o RLKS.

wyników oceny		statutu	
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie informacji w zakresie spełnienia przez protest warunków, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS.	podczas posiedzenia	Rada LGD
<b>Uwzględnienie protestu w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia</b> - pozytywny wynik ponownej oceny	Dokonanie oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie teleinformatycznym LGD.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik 6a</b> ) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik 6b</b> ).	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja listy w zakresie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie propozycji kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady
	Ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD

	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji ( <b>Załącznik 7</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych ( <b>Załącznik 8a</b> ) oraz niewybranych ( <b>Załącznik 8b</b> ).	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
- negatywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
<b>Uwzględnienie protestu w zakresie oceny według lokalnych kryteriów wyboru</b> - pozytywny wynik ponownej oceny	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja listy w zakresie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji ( <b>Załącznik 7</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych ( <b>Załącznik 8a</b> ) oraz niewybranych ( <b>Załącznik 8b</b> ).	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD



- negatywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
<b>Uwzględnienie protestu w zakresie ustalonej kwoty wsparcia</b>	Przedstawienie i ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji ( <b>Załącznik 7</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych ( <b>Załącznik 8a</b> ) oraz niewybranych ( <b>Załącznik 8b</b> ).	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
<b>Uwzględnienie protestu w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym</b>	Sporządzenie stanowiska w sprawie zarzutów proceduralnych.	podczas posiedzenia	Członek Rady
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy pisma wraz ze stanowiskiem w sprawie zarzutów proceduralnych.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
	Przekazanie ZW stanowiska w sprawie zarzutów proceduralnych.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
<b>Nie uwzględnienie protestu</b>	Sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD oraz Przewodniczący Rady LGD
	Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej protestu wraz z kartą formalnej weryfikacji protestu oraz stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o skierowaniu protestu wraz z dokumentacją oraz stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do ZW.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD / Dyrektor biura LGD

<b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b> <sup>15</sup>	Podjęcie decyzji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pisma do wnioskodawcy, informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h ust. 2 Ustawy o RLKS.	podczas posiedzenia	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej protestu wraz z kartą formalnej weryfikacji protestu.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD / Dyrektor biura LGD
<b>Rozpatrzenie protestu przez ZW</b> - uwzględnienie protestu w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezwzględnie po otrzymaniu pisma od ZW, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Podjęcie uchwały oraz aktualizacja list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (Załącznik 6a) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia (Załącznik 6b).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru (jak w procesie 6.5) z uwzględnieniem aktualizacji list operacji wybranych (Załącznik 8a) oraz operacji niewybranych (Załącznik 8b).	bezwzględnie	Rada LGD
<b>Rozpatrzenie protestu przez ZW</b> - skierowanie operacji do ponownej oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezwzględnie po otrzymaniu pisma od ZW, w terminie wynikający ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
- pozytywny wynik ponownej oceny	Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru (jak w procesie 6.5).	bezwzględnie	Rada LGD

<sup>15</sup> W przypadku wniesienia protestu po terminie, nie spełniania przez protest wymogów określonych w art. 22a ust. 2 pkt. 4 lub 5 Ustawy o RLKS oraz w przypadku, gdy wnioskodawca nie uzupełni w proteście braków formalnych lub nie poprawi w nim oczywistych pomyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania od LGD.

	Aktualizacja list operacji wybranych ( <b>Załącznik 8a</b> ) i operacji niewybranych ( <b>Załącznik 8b</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
- negatywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
<b>Rozpatrzenie protestu przez ZW</b> - skierowanie operacji do ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezwzględnie po otrzymaniu pisma od ZW, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Ponowna weryfikacja w zakresie ustalenia kwoty wsparcia (jak w procesie 6.5) z uwzględnieniem aktualizacji list operacji wybranych ( <b>Załącznik 8a</b> ) oraz operacji niewybranych ( <b>Załącznik 8b</b> ).	bezwzględnie	Rada LGD
<b>Wycofanie protestu</b>	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	nd.	Biuro LGD
	Sporządzenie i wysłanie pisma do wnioskodawcy, informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z powodu wycofania protestu oraz przekazanie dokumentacji do ZW.	bezwzględnie	Biuro LGD / Dyrektor biura LGD

### 6.7. Opiniowanie zmian w umowie

1. W przypadku, gdy beneficjent zadeklarował realizację określonych czynności w zakresie rankingujących kryteriów wyboru operacji i Rada LGD w tych kryteriach przyznała punkty, beneficjent przed dokonaniem zmiany umowy o przyznaniu pomocy w tym zakresie, zobowiązany jest uzyskać pozytywną opinię Rady LGD w przedmiocie zmiany.
2. W celu wydania opinii beneficjent zwraca się do LGD z wnioskiem o wydanie opinii, w którym szczegółowo opisuje proponowane zmiany.

3. Warunkiem wydania przez LGD pozytywnej opinii jest ponowna ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w wyniku której operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
4. Ponowna ocena wniosku dokonywana jest przez jednego członka Prezydium Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów. W przypadku braku możliwości dokonania ponownej oceny przez członków Prezydium Rady z uwagi na konflikt interesów, ocena wniosku dokonywana jest przez członka Rady losowo wybranego przez Przewodniczącą Rady, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.

**Tabela 11. Opiniowanie zmian w umowie**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Opiniowanie zmian w umowie</b>	Przyjęcie wniosku o wydanie opinii.	nd.	Biuro LGD
	Przekazanie członkom Rady formularzy oświadczenia o konflikcie interesów ( <b>Załącznik 3</b> ) oraz informacji o wnioskodawcy występującym o wydanie opinii.	bezwzględnie po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii	Biuro LGD
	Wypełnienie oświadczeń o konflikcie interesów.	niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczenia	Członkowie Rady LGD
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków Rady LGD względem wnioskodawcy występującego o wydanie opinii.	niezwłocznie po ustaleniu konfliktu interesów	Biuro LGD
	Przekazanie wniosku o wydanie opinii Przewodniczącemu Rady LGD wraz z informacją zbiorczą wskazującą konflikty interesów poszczególnych członków Rady LGD.	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku i ustaleniu konfliktu interesów	Biuro LGD
	Przekazanie wniosku o wydanie opinii oraz wniosku do oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wydanie opinii	Przewodniczący Rady
	Ponowna ocena merytoryczna operacji według lokalnych kryteriów wyboru w zakresie planowanej zmiany.	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wydanie opinii	Członek Prezydium Rady LGD/ członek Rady LGD
	Zwołanie posiedzenia Prezydium Rady LGD (w przypadku konfliktu interesów członków Prezydium - w składzie powiększonym o dodatkowego członka Rady dokonującego ponownej oceny).	niezwłocznie, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Sporządzenie opinii w przedmiocie zmiany umowy.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady LGD we współpracy z biurem LGD
Przekazanie beneficjentowi opinii w przedmiocie zmiany umowy.	niezwłocznie	Biuro LGD	

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze PLGR.
2. Dostęp do dokumentów i informacji związanych z oceną wniosków stanowiących informację publiczną odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie PLGR, podlegają archiwizacji na stronie internetowej PLGR.
4. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez PLGR w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru operacji do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

## 8. ZMIANA PROCEDURY

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady ds. LSR i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między PLGR a ZW.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej.
3. Wprowadzenie zmian w procedurach może wynikać z:
  - 1) Inicjatywy Zarządu bądź Rady ds. LSR m.in. w oparciu o doświadczenia przeprowadzonych konkursów.
  - 2) Wniosku Członka PLGR, mieszkańca obszaru z zachowaniem formy pisemnej.
  - 3) Zaleceń Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej w tym zmian warunków określonych w dokumentach prawnych (właściwego Ministra oraz SWP).
4. Wnioski i zalecenia rozpatrywane są przez Zarząd Stowarzyszenia, który przedkłada propozycje zmian Radzie ds. LSR. Rada ds. LSR przyjmuje propozycje zmiany lub nanosi uwagi i korekty. Proponowane zmiany podawane są do informacji publicznej poprzez publikację na stronie internetowej Północnokaszubskiej LGR w celu konsultacji planowanych zmian z lokalną społecznością. Zmiany wynikające z zaleceń, uwag, wezwań oraz nowych i zmienionych dokumentów prawnych instytucji zarządzającej i pośredniczącej co do zasady nie podlegają konsultacji z lokalną społecznością.
5. Uwagi wraz z uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do Biura Północnokaszubskiej LGR w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej informacji.
6. Po upływie terminu konsultacji Prezydium Rady ds. LSR weryfikuje zgłoszone uwagi i propozycje zmian, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami regulującymi wdrażania LSR. Zmiany przyjmowane są uchwałą przez Radę ds. LSR.
7. W przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy datą publikacji ogłoszenia o naborze wniosków a dniem upływu terminu składania wniosków w ramach tego naboru, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru wniosków.

## 9. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 – Oświadczenie o interesach i powiązaniach

Załącznik 2 – Rejestr interesów członka Rady LGD

Załącznik 3 – Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Załącznik 4 – Oświadczenie o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

- Załącznik 5 – Karta weryfikacji formalnej
- Załącznik 6a – Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
- Załącznik 6b – Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia
- Załącznik 7 – Uchwała w sprawie wybrania/ niewybrania operacji
- Załącznik 8a – Lista operacji wybranych
- Załącznik 8b – Lista operacji niewybranych
- Załącznik 9 – Karta formalnej weryfikacji protestu LGD

### **Uwagi**

1. Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu na stronie internetowej PLGR w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze PLGR i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. W trakcie procesu oceny i wyboru operacji oraz oceny Wykonawców określonego w niniejszej procedurze, PLGR zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych.
3. W sprawach nieuregulowanych wprost w procedurze i Regulaminie zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy wytycznych podstawowych i wytycznych szczegółowych oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.