

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH (EFRROW)

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE	3
I. ZAKRES PROCEDURY	3
II. AKTY PRAWNE	3
III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE	4
CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z OCENĄ I WYBOREM OPERACJI	6
I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW	6
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW	6
2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW	9
II. PROCES OCENY I WYBORU OPERACJI	10
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW	10
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA W ZAKRESIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA	11
3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU OPERACJI	13
4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU OPERACJI DO DOFINANSOWANIA	15
5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY WSPARCIA	16
6. USTALENIE LIST	16
7. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE	17
8. PROTEST	18
9. OPINIOWANIE RADY	20
10. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ORAZ JEJ ARCHIWIZACJA	21
11. ZMIANA PROCEDUR WYBORU OPERACJI	21
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	22

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich EFRROW (zwana dalej Procedurą), obejmuje proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania.
2. Procedura obowiązuje we wszystkich lokalnych grupach działania realizujących instrument Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (RLKS) w województwie śląskim.
3. Procedura jest przejrzysta, niedyskryminująca, jawna i powszechnie dostępna dla wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.
4. Cała dokumentacja wytworzona w ramach realizacji Procedury przechowywana jest w danej LGD.

II. AKTY PRAWNE

1. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
2. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD);
3. **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. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
4. **Rozporządzenie 2021/2115** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 1–186, z późn.zm.);
5. **Rozporządzenie RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r.);
6. **Ustawa ARiMR** - Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199);
7. **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 z późn. zm.);
8. **Ustawa 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.);

9. **Wytyczne do wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
10. **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
11. **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – 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;
12. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
13. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027.

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
2. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”;
3. **Dominanta** - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen;
4. **Harmonogram naboru wniosków** - Harmonogram planowanych naborów wniosków o przyznanie pomocy przyjęty przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”;
5. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”;
6. **LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania „Perła Jury”;
7. **MRiRW** - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
8. **Obszar wiejski objęty LSR** – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców zgodnie z zatwierdzoną LSR;
9. **Operacja** – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060 realizowana w ramach LSR;
10. **Operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
11. **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
12. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
13. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia (nazwa LGD), o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
14. **Regulamin naboru** - regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie RLKS;
15. **System IT Agencji** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR oraz ustawie ARiMR oraz w wytycznych podstawowych, za system IT Agencji odpowiada Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
16. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
17. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;

18. **Wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w ustawie RLKS, tj. wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
19. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
20. **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Perła Jury”;
21. **Znak sprawy** - indywidualny numer sprawy - numer nadany przez system teleinformatyczny ARiMR.
22. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRROW jako podmiot wdrażający (art. 10 ust. 3 Ustawy PS WPR);

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z OCENĄ I WYBOREM OPERACJI

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Opracowanie, ogłoszenie i aktualizacja harmonogramu naborów	Zarząd LGD/Biurowo LGD	1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o przyznanie pomocy na kolejny rok. 2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o przyznanie pomocy oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW. 3. LGD aktualizuje harmonogram naboru wniosków niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności zmiany, jednak nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.	Harmonogram naboru wniosków
Regulamin naboru wniosków	Zarząd LGD/Biurowo LGD	1. Regulamin naboru wniosków LGD uzgadnia z ZW co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW Regulamin naboru wniosków. 2. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy określa co najmniej: 2.1 zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o przyznanie pomocy; 2.2 limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy (EFRROW plus wymagane współfinansowanie krajowe) w euro.; 2.3 maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR; 2.4 formę wsparcia na wdrażanie LSR; 2.5 warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 2.6 kryteria wyboru operacji;	Regulamin naboru wniosków

		2.7 opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o przyznanie pomocy przez LGD oraz zarząd województwa; 2.8 termin składania wniosków o przyznanie pomocy; 2.9 sposób i formę składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 2.10 zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o przyznanie pomocy, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek; 2.11 sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa; 2.12 czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania; 2.13 informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR; 2.14 informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.	
	Zarząd LGD/Biuro LGD	1. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy. 2. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na wsparcie na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków. 3. Zmiana regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy, z zastrzeżeniem pkt 4. 4. Zapisu pkt 3 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych lub na podstawie tych przepisów. 5. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, a jeżeli aktualizacja ma miejsce	Regulamin naboru wniosków Ogłoszenie o naborze wniosków

		w trakcie trwania naboru, LGD dokonuje tego przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.	
Ogłoszenie o naborze wniosków	Zarząd LGD/Biuro LGD	1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków. 2. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera co najmniej: 2.1 nazwę LGD oraz zarządu województwa; 2.2 przedmiot naboru wniosków o przyznanie pomocy; 2.3 informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR; 2.4 termin, miejsce oraz formę składania wniosków o przyznanie pomocy; 2.5 miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy; 2.6 dane do kontaktu. 3. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy jest Regulamin naboru. 4. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy powinien być nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o przyznanie pomocy może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. 5. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.	Ogłoszenie o naborze wniosków
Unieważnienie naboru wniosków	Zarząd LGD/Biuro LGD	1. LGD unieważnia nabór wniosków o przyznanie pomocy, po akceptacji przez ZW, jeżeli: 1.1 w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub 1.2 wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 1.3 postępowanie w sprawie o wsparcie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 2. LGD podaje niezwłocznie 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. 3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.	Informacja o unieważnieniu naboru

2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy	Wnioskodawca	1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy. 3. Wniosek o przyznanie pomocy składa się za pomocą Systemu IT Agencji. 4. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą Systemu IT Agencji, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek. 5. Po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy, zostaje mu nadany znak sprawy - indywidualny numer sprawy.	Wniosek o przyznanie pomocy
Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy	Wnioskodawca/ Biuro LGD	1. Wniosek o przyznanie pomocy można w dowolnym momencie wycofać. 2. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy odbywa się za pomocą Systemu IT Agencji. 3. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy do momentu przekazania dokumentacji z naboru do ZW. 4. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru. 5. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o przyznanie pomocy.	Rejestr wycofanych wniosków
Sporządzenie rejestru złożonych wniosków	Biuro LGD	1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków LGD sporządza rejestr złożonych wniosków.	Rejestr złożonych wniosków

II. PROCES OCENY I WYBORU OPERACJI

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW			
Wyłączenia ze względu na konflikt i grupy interesów	Rada LGD/Biuro LGD	1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD zaangażowanych w ocenę i wybór wniosku, wypełnia Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady oraz Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady w stosunku do każdego wniosku. Rejestr interesów członka Rady jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru, wykorzystując Oświadczenie o interesach i powiązaniach każdego członka Rady. 2. Pracownicy biura/eksperti zaangażowani w formalną weryfikację wniosków i przygotowanie materiałów i opracowań mających wyłącznie charakter pomocniczy wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów pracownika biura LGD/eksperta w stosunku do każdego wniosku. 3. Pracownik biura/ekspert, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów jest wyłączony z wszelkich prac nad wnioskiem, w tym z przygotowania materiałów pomocniczych. 4. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika biura/eksperta do wszystkich wniosków w danym naborze. 5. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny. 6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku), w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami, których dotyczy konflikt. 7. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b	Rejestr interesów członków Rady Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady Oświadczenie o braku konfliktu interesów pracownika biura LGD/ eksperta Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady

		rozporządzenia 2021/1060, Przewodniczący Rady sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru operacji spełnione są powyższe warunki.	
Badanie konfliktu interesów i grup interesów	Rada LGD/Biurolgd	1. Biuro LGD sporządza/aktualizuje Rejestr interesów członków Rady czyli wykaz powiązań wnioskodawców z członkami Rady na podstawie: 1.1. Oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady; 1.2. Oświadczeń o interesach i powiązaniach członka Rady; 1.3. Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej; 1.4. Krajowego Rejestru Sądowego; 1.5. Informacji uzyskanych od sygnalistów; 1.6. lub innych ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie powiązań. 2. Na podstawie Oświadczeń o interesach i powiązaniach członków Rady Biuro LGD przeprowadza analizę grup interesów Rady LGD. Następnie przypisuje do tych grup odpowiednich członków Rady. Na podstawie tych danych Przewodniczący Rady przy użyciu systemu IT LGD bada czy w przypadku każdego wniosku żadna z grup interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji. 3. Przewodniczący Rady przy współpracy z biurem LGD, na podstawie Oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady, Oświadczeń o interesach i powiązaniach członka Rady oraz przy pomocy systemu IT LGD, przeprowadza badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami. 4. Analizę grup interesu przeprowadza się przed każdym naborem wniosków. 5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów. 6. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku odrębnie.	Rejestr interesów członków Rady

2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA W ZAKRESIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA

Opracowanie	Biuro	1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o udzielenie wsparcia, wybór operacji oraz	Materiały
--------------------	-------	---	-----------

materiałów pomocniczych	LGD/ekspertów	ustalenie kwoty wsparcia jest Rada LGD. - Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy biura LGD opracowują materiały pomocnicze, które stanowią wynik sprawdzenia czy wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach. - Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura LGD/ekspertów, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku i są na każdym etapie oceny dostępne w systemie IT LGD.	pomocnicze
Wstępna ocena wniosku o przyznanie pomocy	Rada LGD	- Ocena Rady składa się z oceny: - formalnej wniosku, polegającej na sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach, - oceny merytorycznej złożonej z oceny wniosku z warunkami udzielenia wsparcia oraz oceny wniosku z kryteriami wyboru operacji (oceny punktowej). - W przypadku wniosku, który w ocenie formalnej został uznany za złożony niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o naborze, wniosek nie podlega dalszej ocenie. - W ocenie dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali brak konfliktu interesów w stosunku do danego wniosku. - Propozycję oceny formalnej jak i merytorycznej przedstawia Przewodniczący Rady LGD (w przypadku jeśli Przewodniczący Rady nie może dokonać oceny wniosku wyznacza do tego inną osobę) w systemie IT LGD. - W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez zespoły złożone z członków Rady LGD. Każdy Zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. W przypadku powołania zespołów każdy Członek Rady ocenia wyłącznie wnioski mu przydzielone. - Ocena formalna i ocena wniosku z warunkami udzielenia wsparcia jest dokonywana w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady. Ocena ta udostępniona w systemie IT LGD jest dokonywana przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Po zakończeniu przedstawienia propozycji oceny formalnej, dokonanej przez każdego z członków Rady, ocenę formalną przygotowaną na podstawie indywidualnych ocen formalnych wniosku przedstawia Przewodniczący Rady LGD (w przypadku jeśli Przewodniczący Rady nie	Załącznik nr 1 - Karta indywidualnej oceny formalnej Załącznik nr 1a - Karta oceny formalnej Załącznik nr 2- Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia wsparcia Załącznik nr 2a- Karta oceny warunków udzielenia wsparcia Załącznik nr 3 - Karta

		może dokonać oceny wniosku wyznacza do tego inną osobę) w postaci jednej Karty oceny formalnej i jednej Karty oceny warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD. 7. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją oceny przedstawioną przez Przewodniczącego Rady, przedstawia w Systemie IT LGD swoją propozycję oceny. Przewodniczący Rady weryfikuje zasadność wpisania bądź odrzucenia tej propozycji oceny związanej z wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnień, z zastrzeżeniem pkt 4 i zatwierdza ostateczną Kartę oceny formalnej wniosku oraz Kartę oceny z warunkami udzielenia wsparcia. 8. Po zakończeniu oceny z warunkami udzielenia wsparcia, członkowie Rady dokonują wstępnej weryfikacji według Karty oceny wg kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.	indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru operacji Załącznik nr 3a - Karty oceny wg kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
--	--	---	---

3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU OPERACJI

Wezwanie do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów	Rada LGD/ Przewodniczący Rady	1. Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczony jest na właściwej Karcie. 2. Biorąc pod uwagę możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, wniosek weryfikowany jest w zakresie wszystkich kryteriów formalnych, warunków udzielenia wsparcia i kryteriów wyboru operacji i wezwany w zakresie wszystkich braków, uzupełnień wymagających wyjaśnień. 3. W odniesieniu do Karty oceny wg kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD może wezwać wnioskodawcę do uzupełnień, wyjaśnień, które wynikają z rozbieżności w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji.	
Wezwanie	Biuro LGD	1. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika biura LGD na podstawie Kart	Pismo do

do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów		oceny formalnej wniosków, Kart zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz Karty oceny wg kryteriów wyboru operacji (jeśli dotyczy) i jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną. 2. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, poprzez system IT Agencji w terminie wskazanym w wezwaniu. 3. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 4. Wnioskodawca składa uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji lub w innej formie, jeśli wynika to z wezwania, w terminie wskazanym w Regulaminie naboru, jednak nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony. 5. Za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień: 5.1 potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia, 5.2 następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu. 6. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów, uzupełnień lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów. 7. Po wpłynięciu wyjaśnień i uzupełnień, biuro LGD przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD. 8. Wniosek i inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze są dostępne dla członków Rady w systemie IT LGD. 9. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie Karty sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny. 10. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. 11. Proces wezwania do uzupełnień, wyjaśnień i dokumentów nie dotyczy operacji własnych.	wnioskodawcy w sprawie złożenia uzupełnień
---	--	--	---

4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU OPERACJI DO DOFINANSOWANIA

Ocena formalna i merytoryczna wniosków, z uwzględnieniem uzupełnień, oraz ustalenie kwoty wsparcia - posiedzenie Rady

Posiedzenie Rady - ocena formalna i merytoryczna	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD	- Po złożeniu uzupełnień przez Wnioskodawców Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. - W przypadku gdy dany wniosek nie wymaga uzupełnień na etapie wstępnej oceny formalnej jak i merytorycznej ocena wstępna staje się oceną końcową. - Rada LGD, uwzględniając wyniki uzupełnień złożonych przez Wnioskodawców, ponownie dokonuje oceny wniosków na właściwych kartach indywidualnych ze względu na zakres uzupełnień, jakim wnioski podlegały. - Po zakończeniu oceny, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady. - Wniosek, który został uznany za niespełniający wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie. - Po zakończeniu oceny warunków udzielenia wsparcia, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny warunków udzielenia wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady. - Wniosek, który został uznany za niespełniający warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie wg kryteriów wyboru operacji - Po zakończeniu oceny wg kryteriów wyboru operacji, indywidualnie przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny wg kryteriów wyboru operacji. Odbywa się to na podstawie dominanty indywidualnych ocen członków Rady, obliczanej osobno dla każdego kryterium. - Liczba przyznanych punktów oraz jej uzasadnienie w każdym z kryteriów wyboru wprowadzone jest do wspólnej Karty oceny wg kryteriów wyboru. - W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady. - Następnie Rada LGD, po dyskusji, zatwierdza kwotę wsparcia w wysokości wnioskowanej lub ustala niższą kwotę wsparcia. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,	Załącznik nr 1- Karta indywidualnej oceny formalnej Załącznik nr 1a- Karta oceny formalnej Załącznik nr 2- Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia wsparcia Załącznik nr 2a- Karta oceny warunków udzielenia wsparcia Załącznik nr 3- Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru operacji Załącznik nr 3a- Karta oceny wg kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
--	--	--	--

		Rada LGD uzasadnia swoją decyzję w systemie IT LGD. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na Uchwałę w sprawie wyboru operacji. 12. Rada LGD dla każdego wniosku, za wyjątkiem wniosków wycofanych, przyjmuje Uchwały w sprawie wyboru operacji.	Uchwała w sprawie wyboru operacji
--	--	--	-----------------------------------

5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY WSPARCIA

Ustalanie kwoty wsparcia	Rada LGD	- Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru operacji, Rada LGD, dokonuje ustalania kwoty wsparcia. - Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do wniosków o przyznanie pomocy spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy. - Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytycznymi podstawowymi tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji operacji i osiągnięcia jej celu. - Ustalenie wartości kwoty wsparcia dokonywane jest poprzez: - zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych, - zastosowanie maksymalnej kwoty wsparcia wskazanej w regulaminie. - W sytuacji obniżenia kwoty wsparcia przez Radę LGD, musi ona uwzględnić, że takie obniżenie nie wpływa na zmianę celu/ów i wskaźników operacji.	Załącznik nr 3a- Karta oceny wg kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
---------------------------------	----------	--	---

6. USTALENIE LIST

Ustalenie list	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD	- Na podstawie uchwał Rada LGD przy pomocy Biura LGD przygotowuje listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych. - O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.	Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
-----------------------	---	---	---

		3. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w Regulaminie naboru. Jeżeli w Regulaminie nie wskazano kryteriów rozstrzygających lub kryteria te nie dają rozstrzygnięcia, o kolejności przysługiwania pomocy decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy. 4. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru, listę operacji niewybranych.	Lista operacji wybranych Lista operacji niewybranych
--	--	---	--

7. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

Informacja o wyniku wyboru operacji	Przewodniczący Rady / Biuro LGD	1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o przyznanie pomocy informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT Agencji, zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS. 2. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD i przekazywane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków. 3. Przekazanie pisma o wyniku wyboru operacji nie dotyczy operacji własnych.	Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach wyboru
Przekazanie dokumentacji do ZW	Przewodniczący Rady / Biuro LGD	LGD przekazuje do ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków.	Dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru

8. PROTEST

Zasady wnoszenia protestów	Wnioskodawca Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. Protest nie przysługuje LGD w przypadku złożenia operacji własnej.	Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach wyboru
Rozpatrzenie protestu	ZW/ Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW. 2. O wniesionym proteście LGD informuje pisemnie niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.	Pismo informujące ZW o proteście
Przedmiot protestu	Wnioskodawca	1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od: 1.1 negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo 1.2 wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo 1.3 wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana. 2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru operacji.	Protest
Uzupełnienie protestu	Rada LGD/ Zarząd LGD/ Biuro LGD/ Wnioskodawca	1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2, Ustawy RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc 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 RLKS	Protest

		2. Uzupelnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 pkt 1-3 i 6 Ustawy RLKS. 3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1. 4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.	
Wycofanie protestu	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu. 3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia. 4. W przypadku wycofania protestu: 4.1 ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne; 4.2 wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.	
Autokontrola oceny w zakresie protestu	Rada LGD	1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz: 1.1 dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo 1.2 kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.	
Ponowna ocena operacji	Rada LGD	1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez ZW protest. 2. Rada LGD: 1.1 w przypadku gdy protest dotyczył uznania, iż operacja nie spełnia warunków udzielenia wsparcia - uwzględnia stanowisko ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na	Pismo informujące o wynikach ponownej oceny operacji i ustalenia kwoty

		wdrażanie LSR i dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; przepisy art. 21 ust. 5-7 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio; 1.2 w przypadku, gdy protest dotyczył oceny wg kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia - dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacje listy, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS i informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR; przepisy art. 21 ust. 5 stosuje się odpowiednio, a w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.	wsparcia
9. OPINIOWANIE RADY			
Opinia Rady LGD w sprawie zmiany umowy	Rada LGD	- Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii Rady LGD w sprawie możliwości zmiany umowy przyznania pomocy. - Biuro zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku o wydanie opinii. - Przewodniczących Rady dokonuje analizy Wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy pomiędzy ZW a beneficjentem i stwierdza, czy zmiana ma wpływ na kryteria wyboru. Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana zmiana nie miałaby wpływu na kryteria wyboru. Jeżeli zmiana umowy miałaby wpływ na kryteria wyboru Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady. W takiej sytuacji Rada podejmuje uchwałę i opinię przekazuje Beneficjentowi. - Beneficjent nie może złożyć wniosku o wydanie opinii w zakresie, w którym zmiana umowy przyznania pomocy nie jest możliwa, co wynika z treści umowy. - Warunkiem pozytywnej opinii wydanej przez Przewodniczącego Rady lub Radę, w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja spełnia kryteria oceny merytorycznej, a także spełnia minimum punktowe	Opinia Rady

		warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze. 6. Od opinii Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie.	
--	--	--	--

10. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ORAZ JEJ ARCHIWIZACJA

Udostępnianie dokumentacji	Biuro LGD	1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku. 2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2022 r. poz. 902.	
Archiwizacja dokumentacji	Biuro LGD	1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji jest przechowywana w Biurze LGD. 2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.	

11. ZMIANA PROCEDUR WYBORU OPERACJI

Zmiana procedury	Biuro LGD	1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą organu LGD zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy LGD a ZW. 2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD. 3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu	
------------------	-----------	--	--

		ogłaszania naboru wniosków.	
--	--	-----------------------------	--

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 - Karta indywidualnej oceny formalnej.
2. Załącznik nr 1a - Karta oceny formalnej.
3. Załącznik nr 2 - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia wsparcia.
4. Załącznik nr 2a - Karta oceny warunków udzielenia wsparcia.
5. Załącznik nr 3 - Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru operacji.
6. Załącznik nr 3a - Karta oceny wg kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.