

Procedura wyboru i oceny operacji

**Procedura jest dokumentem pomocniczym dla Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029
realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska**

CZĘŚĆ PIERWSZA. INFORMACJE WSTĘPNE	3
I. ZAKRES PROCEDURY	3
II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY	3
III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR	6
1. Wstęp do procedury	6
2. Informacje ogólne	6
3. Oznaczenia terminów	6
4. Cele oraz zakres operacji możliwych do realizacji w ramach LSR	7
CZĘŚĆ DRUGA. OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD	8
I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA	8
1. Obowiązki LGD związane z naborami wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR – Harmonogram naboru wniosków o wsparcie	8
2. Zasady ogłaszania naboru wniosków o wsparcie	8
3. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie	11
4. Nabór wniosków o wsparcie	12
II. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW O WSPARCIE	13
1. Cały proces	13
2. Czynności wprowadzające – Rada Programowa	17
3. Czynności wprowadzające – pracownicy Biura LGD	17
4. Przygotowanie materiałów/ opracowań pomocniczych dla członków Rady Programowej	19
5. Wstępna ocena wniosków przez przedstawicieli Rady Programowej – praca w zespołach oceniających (ZO)	19
6. Ocena i wybór operacji przez Radę Programową – organizacja posiedzeń Rady Programowej	23
7. Ocena i wybór operacji do finansowania przez Radę Programową	27
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU OCENY I WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA	34
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu oceny i wyboru operacji .	34
2. Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji	36
IV. PROCESY DOTYCZĄCE PROTESTU, ZMIANY LUB WYCOFANIA WNIOSKU O WSPARCIE, ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY	37
1. Zasady wnoszenia, rozpatrywania i wycofania protestu	37
2. Zmiana wniosku w trakcie trwania naboru lub wycofania wniosku o wsparcie	44
3. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy	44

CZĘŚĆ PIERWSZA. INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

Zakres Procedury obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez wnioskodawców.

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY

1. Wykaz aktów prawnych:

- 1) 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 czerwca 2021, z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie 2024/2509 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona);
- 3) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.);
- 4) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 5) ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) ustawa Kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.);
- 7) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) (w zakresie: właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej);
- 8) ustawa Prawo pocztowe – ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
- 9) ustawa ARiMR – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 10) ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2023 r., poz. 412 ze zm.);
- 11) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z

- udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2025 r. poz. 182);
- 12) ustawa ZFŚE – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021- 2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079);
- 13) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 480 z 2023 r.);
- 14) Wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 15) Wytyczne szczegółowe w zakresie wdrażania LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty 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;
- 16) Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
- 17) Wytyczne szczegółowe w zakresie Zarządzania LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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 Zarządzanie LSR;
- 18) Regulamin naboru wniosków o wsparcie – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 3 ustawy RLKS;
- 19) Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS - umowa z dnia 12 grudnia 2023 r. Nr UM02-6572-UM02200181/23 zawarta w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;

2. Inne użyte skróty:

- 1) ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) beneficjent – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków udostępnionych za pośrednictwem LSR;
- 3) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 4) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) FE – Fundusze Europejskie;
- 6) Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy – harmonogram, o którym mowa w art. 148 ustawy PS WPR oraz rozdziale V Wytycznych podstawowych;
- 7) inwestycja w małą infrastrukturę – inwestycja infrastrukturalna, której koszty całkowite nie przekraczają 1 mln euro;
- 8) JSFP – jednostka sektora finansów publicznych;
- 9) kryteria wyboru operacji – kryteria, o których mowa w art. 19a ust. 3 pkt 6 ustawy RLKS określone przez LGD, obowiązujące dla LSR (dostępowe oraz rankingujące);

- 10) interwencja – oznacza instrument wsparcia opatrzony zestawem warunków kwalifikujących, określony w PS WPR (odpowiednik określenia „działanie” w PROW 2014 – 2020);
- 11) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, lokalna grupa działania, o której mowa w art. 33 rozporządzenia nr 2021/1060;
- 12) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2029, strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia nr 2021/1060;
- 13) MRiRW – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 14) numer EP – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 15) ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 1-2 ustawy RLKS;
- 16) operacja – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060, także przedsięwzięcie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/ wnioskiem o wsparcie składane przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 17) pełnomocnik – osoba, której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza;
- 18) program – program, o którym mowa w art. 1 ustawy PS WPR lub Plan, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 19) PUE – Platforma Usług Elektronicznych – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy ARiMR;
- 20) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 21) Rada Programowa – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 22) Regulamin organizacyjny Rady Programowej – Regulamin organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 23) RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 24) System IT – system teleinformatyczny ARiMR;
- 25) SW – samorząd województwa, reprezentowany przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 26) Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 27) umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 81 ustawy PS WPR;
- 28) warunki przyznania pomocy – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS;
- 29) wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy;

- 30) wniosek o wsparcie – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR lub wniosek o wsparcie, o którym mowa w ust. RLKS;
31) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

Wstęp do procedury

1. Procedura opisuje sposób:
 - 1) oceny i wyboru;
 - 2) ustalenia kwoty wsparciaoperacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029 (LSR), współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) w ramach PS.
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lgdwabrzesno.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD przy ul. Grudziądzka 9, 87-200 Wąbrzeźno.
3. Procedura jest uszczegółowieniem zapisów rozdziału VII LSR Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru.
4. Procedurę ustanawia Zarząd w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
5. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego, jak i wspólnotowego. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
6. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany procedury na etapie wdrażania LSR, m.in. w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR.
7. Procedura może ulec zmianie na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa.

Informacje ogólne

Przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie pomocy wnioskodawca powinien zapoznać się z:

- 1) niniejszym dokumentem, tj. Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029;
- 2) dokumentem Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029, który jest dostępny za pośrednictwem strony www.lgdwabrzesno.pl.

Każdy wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są obowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Oznaczenia terminów

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji dokonuje się zgodnie z przepisami

Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn.zm.) dotyczącymi terminów (art. 110-116), za wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, które wskazują, że:

1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
3. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
4. Jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.
5. Termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.
6. Jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.
7. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
8. Jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym.
9. Jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.
10. Jeżeli dany termin został wskazany jako przedział czasu lub termin maksymalny to do LGD należy ocena, w jakim terminie dany rodzaj czynności powinien zostać wykonany.
11. Terminy nie mają charakteru indywidualnego. Terminy wykonywania czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy zostaną określone w regulaminie naboru wniosków, przy zapewnieniu równego traktowania wnioskodawców.

Cele oraz zakres operacji możliwych do realizacji w ramach LSR

Założenia i cele operacji realizowanych przez wnioskodawców ze środków LSR w ramach PS WSPR muszą być zgodne i odpowiadać (adekwatnie do zakresu operacji) następującym celom LSR:

1. Podniesienie aktywności społeczno-zawodowej mieszkańców Ziemi Wąbrzeskiej w ramach przedsięwzięć:
 - 1) Pozarządówka dla włączenia społecznego;
 - 2) Zostań swoim szefem,
2. Wzrost konkurencyjności turystycznej Ziemi Wąbrzeskiej w ramach przedsięwzięć:
 - 1) Atrakcyjna infrastruktura dla turysty i mieszkańca;
 - 2) Rozwiń swój biznes w turystyce;
 - 3) Moja firma w turystyce.

Z pomocy, zgodnie z zapisami PS WPR, wykluczone są operacje: obejmujące budowę lub modernizację dróg, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz dotyczące świadczenia usług dla rolnictwa.

CZĘŚĆ DRUGA. OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. Obowiązki LGD związane z naborami wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR – Harmonogram naboru wniosków o wsparcie			
1.1.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. LGD, nie później niż do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok. 2. Harmonogram naborów wniosków o wsparcie zawiera dane dotyczące w szczególności: 1) obszaru geograficznego, którego dotyczy nabór; 2) nazwy interwencji, rodzaju operacji i celu(-ów) szczegółowego(-ych); 3) podmiotów uprawnionych do ubiegania się o przyznanie pomocy; 4) orientacyjnego limitu środków przeznaczonych na nabór; 5) terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru. 3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o wsparcie nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. 4. LGD zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o wsparcie. 5. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego aktualizacje muszą być uzgodnione z ZW.	
2. Zasady ogłaszania naboru wniosków o wsparcie			
2.1.	Pracownik Biura LGD/ Zarząd LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 2. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zgodnie z art. 19a ust. 2 ustawy RLKS. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:	Zał. nr 1 Wzór rejestru naborów wniosków o wsparcie

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		1) nazwę LGD oraz zarządu województwa; 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie; 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR; 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie; 5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie; 6) dane do kontaktu. 3. Opracowanie projektu regulaminu naboru wniosków o wsparcie, zgodnie z art. 19a ust. 3 ustawy RLKS. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej: 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie; 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru w euro; 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR; 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR; 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 6) kryteria wyboru operacji; 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW; 8) termin składania wniosków o wsparcie; 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawianie wniosków o	Zał. nr 2 Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie ustawa RLKS Wytyczne podstawowe

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		wsparcie oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek; 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW; 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR oraz termin ich dokonania; 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR; 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiocie właściwym do ich rozpatrzenia. 4. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o wsparcie LGD zobowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków o wsparcie w celu jego uzgodnienia. 5. Przekazanie oznacza wystąpienie do ZW o uzgodnienie. Uzgodniony z ZW regulamin naboru wniosków zostanie przyjęty przez Zarząd LGD w formie uchwały. 6. Dopuszcza się możliwość zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie. Możliwa zmiana dopuszczalna jest wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie. Powyższego przepisu nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		7. Zaktualizowany regulamin naboru wniosków o wsparcie wraz uzasadnieniem zmian LGD publikuje na stronie www.lgdwabrzezno.pl w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz wskazuje termin, od którego zaktualizowany regulamin naboru wniosków o wsparcie jest stosowany, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.	
2.2.	Pracownik Biura LGD/ Zarząd	Publikacja ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie 1. LGD podaje do publicznej wiadomości, co najmniej na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. 2. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie. 3. Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.	Zał. nr 2 Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie
3. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie			
3.1.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli: 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 2. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach. Informacja	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1. ustawy RLKS. 3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie, którego dotyczy wniosek złożony w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.	

4. Nabór wniosków o wsparcie

4.1.	Wnioskodawca/ Biuro LGD	Złożenie wniosków o wsparcie i wymiana korespondencji przez system IT – najważniejsze elementy: - wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD; - złożenie wniosku o wsparcie oraz jego wycofanie następuje za pomocą systemu IT, zgodnie z art. 17 ustawy PS WPR; - zasady składania wniosków oraz wymiany korespondencji przez system IT zostały określone w podrozdziale VI.4. Wytycznych podstawowych; - w jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie; - nadanie wnioskowi przez LGD indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy), który odnotowywany jest w Rejestrze wniosków złożonych w ramach naboru.	Wytyczne podstawowe art. 19 ust. 9-10 ustawy RLKS Zał. nr 3 Wzór rejestru wniosków o wsparcie
Po zakończeniu terminu naboru wniosków o wsparcie w kolejnym dniu rozpoczyna się proces oceny i wyboru. Proces ten trwa do 60 dni i obejmuje etapy			

II. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW O WSPARCIE

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. Cały proces			
1.1.	Opiekun procesu	Opiekunem procesu oceny oraz wyboru operacji jest Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik Biura LGD. Do zadań Opiekuna należy m.in.: 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny oraz wyboru wniosków o wsparcie (w tym unikanie konfliktu interesów podczas podejmowania decyzji przez Radę Programową); 2) nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu oceny i wyboru; 3) nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu oceny i wyboru; 4) czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. Opiekun procesu pełni funkcję osoby wspomagającej w procesie sprawnego przeprowadzenia procedury. Nie ma wpływu na podjęte decyzje w sprawie wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, które należą do wyłącznej kompetencji członków Rady Programowej.	
	Rada Programowa	1. LGD, oprócz organów wymaganych na podstawie art. 11 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach, posiada organ, do którego właściwości należy: 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz 2) ustalenie kwoty wsparcia. 2. Rada Programowa na etapie oceny i wyboru wniosków o wsparcie stosuje niniejsze procedury celem przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewnienia, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji. 3. Tryb pracy Rady Programowej określa Regulamin organizacyjny Rady Programowej.	
	Rada Programowa/ Biuro LGD	Zapobieganie konfliktowi interesów oraz zapewnienie poufności i bezstronności członków Rady Programowej 1. LGD bada, czy bezstronna i obiektywna formalna weryfikacja wniosków, ocena wniosków i wybór operacji nie są zagrożone. 2. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których: 1) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe; 2) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę. 3. Wsparcie na wdrażanie LSR nie przysługuje, jeżeli podczas dokonywania wyboru operacji: 1) nie zastosowano procedury zapewniającej bezstronność członków Rady Programowej lub kryteriów wyboru operacji, lub 2) nie zachowano składu Rady Programowej zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b Rozporządzenia 2021/1060, tj. Rady, w skład której wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w której żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji, lub	Zał. nr 4 Wzór oświadczenia członka Rady Programowej sporządzone w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców Zał. nr 5 Wzór deklaracji bezstronności i poufności pracownika Biura LGD Zał. nr 6 Wzór deklaracji bezstronności i poufności członka Rady Programowej

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		3) nie zachowano wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b Rozporządzenia 2021/1060. 4. LGD ma obowiązek prowadzić Rejestr interesów członków Rady Programowej dla każdego członka Rady. Rejestr ten sporządzany jest w szczególności na podstawie złożonych oświadczeń członków Rady Programowej sporządzonych w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców. 5. LGD musi utworzyć Rejestr interesów członków Rady Programowej przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady Programowej w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji. 6. Szczegółowe zasady związane z przestrzeganiem w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów zostały określone w dokumencie „Procedury dotyczące przestrzegania w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie wyboru i oceny operacji współfinansowanych w ramach EFRROW”. 7. Konsekwencje nieujawnienia przez członka Rady Programowej sytuacji wystąpienia konfliktu interesów zostały szczegółowo opisane w Regulaminie organizacyjnym Rady Programowej. 8. Przed każdym posiedzeniem członek Rady Programowej jest zobowiązany do podpisania oświadczenia (deklaracji) o bezstronności i poufności członka Rady Programowej dot. m.in. braku konfliktu interesów oraz zobowiązanie się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji w przypadku wystąpienia konfliktu interesów	Zał. nr 7 Wzór rejestru interesów członków Rady Programowej Zał. nr 8 Wzór rejestru wyłączeń członków Rady Programowej

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		dotyczącego jego osoby. 9. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności i poufności członka Rady Programowej pracownik Biura LGD wypełnia Rejestr wyłączeń członków Rady Programowej, który odnosi się do danego naboru i posiedzenia Rady Programowej. 10. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem wyłączeń członków Rady Programowej występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady Programowej w odniesieniu do danej operacji/wnioskodawcy, Przewodniczący Rady Programowej przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka Rady Programowej z oceny, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 9, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia. 11. Wyłączenie członka Rady Programowej z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu wyboru i oceny w odniesieniu do operacji/wnioskodawców z nim powiązanych. 12. Postanowień ust. 11 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę Programową: Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz Listy operacji wybranych, o których mowa w dalszej części Procedury. 13. Członek Rady Programowej wyłączony z wyboru i oceny operacji z uwagi na występujący konflikt interesów opuszcza salę posiedzeń Rady Programowej na czas wyboru i oceny tej operacji. Powyższe zapisy służą uniemożliwieniu osobie znajdującej się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia 2024/2509 realizację zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
2. Czynności wprowadzające – Rada Programowa			
2.1.	Rada Programowa/ Biuro LGD	Bezstronność i poufność członków Rady Programowej - Po zakończeniu naboru wniosków o wsparcie Biuro LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Programowej przesyła drogą e-mail do wszystkich członków Rady Programowej wyciąg z Rejestru wniosków złożonych w ramach naboru oraz wzór oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady Programowej, wyznaczając jednocześnie termin na złożenie podpisanego oświadczenia w Biurze LGD (dopuszcza się również złożenie za pośrednictwem operatora pocztowego). - Termin na złożenie oświadczenia w Biurze LGD to maksymalnie 10 dni. W każdym przypadku (dostarczenie osobiste lub przez operatora pocztowego) o terminowości złożenia oświadczenia decyduje data jego wpływu do Biura LGD. - W sytuacji gdy w wyznaczonym terminie członek Rady Programowej niełoży wymaganego oświadczenia, zostaje automatycznie wyłączony z oceny i wyboru w odniesieniu do wszystkich operacji złożonych w danym naborze. - Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności i poufności członka Rady Programowej pracownik Biura LGD wypełnia Rejestr wyłączeń członków Rady Programowej, który odnosi się do danego naboru i posiedzenia Rady Programowej.	Deklaracja bezstronności i poufności członka Rady Programowej Rejestr wniosków o wsparcie Rejestr wyłączeń członków Rady Programowej
3. Czynności wprowadzające – pracownicy Biura LGD			
3.1.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Bezstronność i poufność pracowników Biura LGD Pracownicy Biura LGD przed przystąpieniem do procesu weryfikacji podpisują oświadczenie (deklarację) o bezstronności i poufności pracownika Biura LGD, gwarantujące wypełnianie przez pracownika Biura LGD obowiązków w sposób uczciwy i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą, a także zapobiegające	Deklaracja bezstronności i poufności pracownika Biura LGD

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		przypadkom wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby. 2. Pracownik Biura LGD, uczestniczący w procesie, w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów zobowiązany jest do wyłączenia się z czynności w ramach niniejszego procesu. 3. Wyłączenie dotyczy wyłącznie operacji, w odniesieniu do której pracownik Biura LGD pozostaje w konflikcie, nie w odniesieniu do wszystkich operacji złożonych w danym naborze. 4. Pracownik Biura LGD, który nie złożył oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika Biura LGD zostaje automatycznie wyłączony z weryfikacji w odniesieniu do wszystkich operacji złożonych w danym naborze. 5. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których pracownik Biura LGD jest powiązany z wnioskodawcą tzn.: 1) jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe; 2) pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę. 6. Szczegółowe zasady związane z przestrzeganiem w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów zostały określone w dokumencie „Procedury dotyczące przestrzegania w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie wyboru i oceny operacji współfinansowanych w ramach	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		EFROW”. 7. Konsekwencje nieujawnienia przez pracownika Biura LGD sytuacji wystąpienia konfliktu interesów zostały szczegółowo opisane w Regulaminie pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.	
4. Przygotowanie materiałów/ opracowań pomocniczych dla członków Rady Programowej			
4.1.	Biuro LGD	1. Pracownicy Biura LGD dokonują analizy materiału złożonego przez Wnioskodawcę i przygotowują pomocnicze materiały/opracowania, które mogą być wykorzystywane na dalszym etapie przez członków Rady Programowej. 2. Pracownicy Biura LGD nie mogą wypełniać kart oceny wniosków, ani sporządzać na nich żadnych adnotacji. 3. Czynności wykonywane przez pracowników Biura LGD nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru operacji, za które pełną odpowiedzialność ponosi Rada Programowa. 4. Wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników Biura LGD mają wyłącznie charakter pomocniczy.	
5. Wstępna ocena wniosków przez przedstawicieli Rady Programowej – praca w zespołach oceniających (ZO)			
5.1.	Rada Programowa/ Biuro LGD/ Zarząd LGD	Informacje wstępne 1. Przewodniczący Rady Programowej losuje min. 2-osobowe Zespoły Oceniające (dalej ZO) złożone z członków Rady Programowej niepowiązanych z Wnioskodawcą/wnioskiem i niepozostających w konflikcie interesów. 2. Wstępna ocena dokonywana jest przy wykorzystaniu Karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie i kończy się na przedmiotowym etapie sformułowaniem przez członków ZO wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (jeśli dotyczy). 3. ZO wylosowany do oceny wstępnej danego wniosku może w trakcie tych	Zał. nr 9 Wzór karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		czynności posiłkować się materiałami/ opracowaniami przygotowanymi wcześniej przez pracowników Biura LGD. 4. W dalszej kolejności pracownik Biura LGD na podstawie materiału przekazanego przez Zespoły Oceniające przygotowuje w systemie IT wezwanie poszczególnych wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru wniosku. Wezwanie zatwierdzone jest w systemie IT przez uprawnionego przedstawiciela LGD. 5. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie wynikającym z wezwania (nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania). 6. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji przez system IT zostały określone w Wytycznych podstawowych (podrozdział VI.4. Złożenie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT). 7. Wezwanie, o którym mowa powyżej, następuje za pośrednictwem systemu IT na wzorze pisma P-1a/LGD określonym w tym systemie. Bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. 8. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku gdy: 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo deklaracji wyrażonej we wniosku, że wnioskodawca go załącza; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z Regulaminu naboru wniosków wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o wparrce oraz załącznikach są rozbieżne. 9. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w zakresie	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		danego warunku nie ma miejsca w sytuacji, gdy wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia tego warunku. 10. Dokonując wezwania wnioskodawcy do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założeń, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej liczby punktów w ramach każdego kryterium. 11. Zgodnie z art. 21. ust. 1c ustawy RLKS wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 12. Członkowie ZO dokonują za pomocą Karty wstępnej oceny wniosków o wsparcie weryfikacji złożonych wyjaśnień i dokumentów, które wraz z całą dokumentacją prezentowane są na posiedzeniu Rady Programowej. 13. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów wykraczających poza treść wezwania, nie będą podlegać one ocenie. 14. Po zakończeniu prac ZO wszystkie wnioski rozpatrywane są na posiedzeniu Rady Programowej.	
5.2.	Członkowie ZO	Wstępna ocena formalna i merytoryczna wniosku, w tym weryfikacja wnioskowanej kwoty wsparcia, przez Zespół Oceniający 1. Zespół Oceniający, w oparciu o punkty Karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie dokonuje wspólnej weryfikacji przydzielonych wniosków. 2. Złożony wniosek o wsparcie podlega wstępnej ocenie formalnej i merytorycznej: 1) wstępna ocena formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu, czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został	Karta wstępnej oceny wniosku o wsparcie

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		on wypełniony we wszystkich wymaganych polach; 2) wstępna ocena merytoryczna polega na weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy (zamiennie warunków udzielenia wsparcia) oraz kryteriów wyboru. 3. Weryfikacja wnioskowanej kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu czy: 1) koszty przewidziane w planie finansowym operacji nie obejmują kosztów niekwalifikowalnych wskazanych w Wytycznych podstawowych; 2) operacja jest uzasadniona pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania; 3) wnioskodawca zastosował odpowiedni dla danego rodzaju pomocy poziom dofinansowania wskazany w Wytycznych szczegółowych; 4) wnioskodawca zastosował limity kwotowe wskazane w Regulaminie naboru wniosków; 5) wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania w okresie realizacji PS WPR. UWAGA: Wezwaniu nie podlega wysokość wnioskowanej kwoty wsparcia, jeżeli jest ona niższa niż minimalny limit wskazany w Regulaminie naboru wniosków. 4. Każdorazowo wstępna ocena (formalna i merytoryczna) dokonywana przez członka ZO odbywa się za pomocą Karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie, którą to członek ZO potwierdza własnoręcznym podpisem. 5. Członkowie ZO, dokonując wstępnej oceny mogą posługiwać się pomocniczymi materiałami/ opracowaniami przygotowanymi przez pracowników Biura LGD.	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
6. Ocena i wybór operacji przez Radę Programową – organizacja posiedzeń Rady Programowej			
Po zakończeniu wstępnej oceny przez Zespoły Oceniające wszystkie wnioski rozpatrywane są na posiedzeniu Rady Programowej.			
Zasady zwoływania posiedzeń Rady Programowej			
6.1.	Przewodniczący Rady Programowej/ Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z: 1) Zarządem LGD i pracownikami Biura LGD; 2) pozostałymi członkami Rady Programowej, ustala termin i miejsce posiedzenia Rady Programowej. 2. W przypadku dużej liczby wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady Programowej może zwołać posiedzenie trwające kilka dni. 3. Jeżeli członkowie Rady Programowej wyrazili na to pisemną zgodę, posiedzenie może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje. 4. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady Programowej odbywa się przy zapewnieniu co najmniej: 1) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym; 2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady Programowej może wypowiadać się w czasie posiedzenia; 3) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia. 5. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach oraz poza posiedzeniami Rady Programowej może podlegać odmiennym uregulowaniom, w tym ograniczeniom wynikającym z Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Programowej (zał. do Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej)

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
6.2.	Przewodniczący Rady Programowej/ Biuro LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady Programowej wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem. 3. Członkowie Rady Programowej zostają pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Programowej najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady Programowej o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
6.3.	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów członkom Rady Programowej W okresie co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady Programowej mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Co do zasady, członkowie Rady Programowej uzyskują wgląd do dokumentacji w Biurze LGD. Możliwe jest jednak także przesłanie członkom Rady Programowej (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) zabezpieczonych wniosków o wsparcie wraz z ww. dokumentacją. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady Programowej, tj. 1) Oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady Programowej; 2) Oświadczenia członka Rady Programowej sporządzonego w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców; 3) Kart oceny wniosku o wsparcie; 4) Listy obecności z posiedzenia Rady Programowej;	Zał. nr 4 Wzór oświadczenia członka Rady Programowej sporządzone w celu zapobiegania

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		5) Rejestru wyłączeń członków Rady Programowej; 6) Rejestru interesów członków Rady Programowej.	konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców Zał. nr 6 Wzór deklaracji bezstronności i poufności członka Rady Programowej Zał. nr 7 Wzór rejestru interesów członków Rady Programowej Zał. nr 8 Wzór rejestru wyłączeń członków Rady Programowej Zał. nr 9 Wzór karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie Wzór listy obecności

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
			(zał. do Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej)
6.4.		Obsługa posiedzenia Rady Programowej Biuro LGD zapewnia obsługę techniczną posiedzenia Rady Programowej oraz czuwa nad zapobieganiem sytuacji wystąpienia konfliktu interesów oraz zapewnieniem poufności i bezstronności członków Rady Programowej z wnioskodawcami/ operacjami wg zasad opisanych w etapie 1.1 rozdziału II.PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW O WSPARCIE WAŻNE: Członkowie Rady Programowej mają obowiązek aktualizacji złożonych wcześniej: oświadczenia sporządzonego w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców oraz oświadczenia (deklaracji) o bezstronności i poufności, jeżeli od momentu ich złożenia zaszły jakieś zmiany. W przypadku aktualizacji oświadczeń pracownik Biura LGD dokonuje aktualizacji: Rejestru interesów członków Rady Programowej oraz Rejestru wyłączeń członków Rady Programowej.	
6.5.	Rada Programowa	1. LGD dokonuje wyboru operacji: 1) spośród operacji, które: a) są objęte wnioskami o wsparcie złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, b) spełniają warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, 2) przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, i dokonuje ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. 2. Podczas dokonywania wyboru operacji przed każdym głosowaniem sprawdzane jest zachowanie wymogów, o których mowa w art. 17 ust. 2 pkt 2 ustawy RLKS.	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		3. Postanowień pkt. 2 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę Programową: Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz Listy operacji wybranych, o których mowa w dalszej części Procedury.	
6.6.	Rada Programowa	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady Programowej z podziałem na grupy interesu sektorów.	Lista obecności z posiedzenia Rady Programowej
6.7.	Przewodniczący Rady Programowej	1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie quorum obrad. 2. Stwierdzenie prawomocności obrad. 3. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi grup interesu, sporządzanie uchwał oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. 4. Potwierdzenie aktualności danych w Rejestrze interesów członków Rady Programowej.	Lista potwierdzająca aktualność danych w rejestrze interesów członków Rady Programowej Regulamin organizacyjny Rady Programowej
7. Ocena i wybór operacji do finansowania przez Radę Programową			
7.1.	Rada Programowa/ członkowie ZO	1. Na tym etapie każdorazowo następuje prezentacja efektów wstępnej oceny wniosków dokonanej przez ZO oraz dyskusja. 2. Członkowie Rady Programowej wylosowani przez Przewodniczącego Rady Programowej do wstępnej oceny danego wniosku (lub w razie ich nieobecności Przewodniczący Rady Programowej lub inny wskazany przez niego członek Rady Programowej) w oparciu o Karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie, a także dokumentację złożoną przez wnioskodawcę (w tym dokumentację złożoną w wyniku wezwania), dokonują prezentacji poszczególnych wniosków i efektów	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		dokonanej weryfikacji, która jest propozycją do dyskusji dla członków Rady Programowej uczestniczących w posiedzeniu i niepozostających w konflikcie interesów z danym wnioskodawcą/operacją. 3. Prezentacja dotyczy przeprowadzonej przez ZO wstępnej oceny: 1) formalnej, która polegała na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu, czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz; 2) merytorycznej, która polegała na weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy (zamiennie warunków udzielenia wsparcia) oraz kryteriów wyboru.	
7.2.	Komisja Skrutacyjna/ Rada Programowa/ Opiekun procesu	Ocena formalna i merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (warunków przyznania pomocy) 1. Rada Programowa dokonuje oceny formalnej i merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, w odniesieniu do każdej operacji, przy użyciu Karty oceny wniosku o wsparcie. 2. Wypełnione przez członków Rady Programowej Karty oceny wniosku o wsparcie podlegają sprawdzeniu przez Opiekuna procesu pod kątem poprawności ich wypełnienia. 3. Uznaje się, że operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia, jeżeli większość oceniających uzna, że operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia. W sytuacji, gdy operacja nie uzyska takiej większości zostaje uznana za niespełniającą warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, z zastrzeżeniem § 13 ust. 9 Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej. 4. W dalszej kolejności dla każdej operacji podejmowana jest odrębna uchwała w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (głosowanie przez podniesienie ręki – decyduje zwykła większość głosów tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za	Zał. nr 11 Wzór karty oceny wniosku o wsparcie Regulamin organizacyjny Rady Programowej Zał. nr 12 Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR Zał. nr 13 Wzór uchwały Rady Programowej w

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku). Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia. 5. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, następuje sporządzenie Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Lista powinna zawierać co najmniej: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD; 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności; 3) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy; 4) tytuł operacji określony we wniosku o wsparcie; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 6) wynik oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 6. Lista zatwierdzana jest uchwałą Rady Programowej (głosowanie przez podniesienie ręki – decyduje zwykła większość głosów, tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku). Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia.	sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
7.3.	Rada Programowa/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia kryteriów wyboru (dostępowych – warunkujących udzielenie wsparcia oraz rankingujących), w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy oraz ustalenie kwoty wsparcia. 1. Rada Programowa dokonuje oceny wg kryteriów wyboru (dostępowych oraz rankingujących), w odniesieniu do każdej operacji spełniającej warunki udzielenia	Zał. nr 11 Wzór karty oceny wniosku o wsparcie Zał. nr 14 Wzór uchwały Rady

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		wsparcia na wdrażanie LSR, przy użyciu Karty oceny wniosku o wsparcie. 2. Ocenie według kryteriów rankingujących podlegają wyłącznie operacje spełniające kryteria dostępowe (jeśli dotyczy). 3. Wypełnione przez członków Rady Programowej Karty oceny wniosku o wsparcie podlegają sprawdzeniu przez Opiekuna procesu pod kątem poprawności ich wypełnienia. Czynność ta realizowana jest przez Opiekuna procesu dwuetapowo tj. po ocenie kryteriów dostępowych oraz po ocenie kryteriów rankingujących. 4. Uznaje się, że operacja spełnia kryteria dostępowe jeśli większość oceniających uzna, że operacja spełnia kryteria dostępowe. W sytuacji, gdy operacja nie uzyska takiej większości zostaje uznana za niespełniającą warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, z zastrzeżeniem § 13 ust. 9 Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej. 5. Po dokonaniu oceny wniosku w zakresie obowiązujących w ramach naboru kryteriów rankingujących następuje wyliczenie ostatecznej liczby punktów przyznanych danej operacji oraz sprawdzenie czy operacja uzyskała wymagane minimum punktowe. 6. W przypadku skrajnej oceny danego lokalnego kryterium wyboru pochodzącej od nie więcej niż 30% uprawnionych do oceny członków Rady Programowej, ich ocena danego kryterium nie jest uwzględniana przy ustaleniu średniej arytmetycznej oceny danego kryterium. Informacja o wyłączeniu skrajnej oceny jest odnotowana w protokole z posiedzenia. 1. Ostateczna liczba punktów przyznanych operacji ustalona zostaje poprzez: wyliczenie średniej arytmetycznej przyznanych ocen dla każdego z kryteriów rankingujących, a następnie zaokrąglenie matematyczne otrzymanych średnich arytmetycznych do liczb całkowitych i ich zsumowanie.	Programowej w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia Zał. nr 15 Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		Przykład: kryterium 1 – średnia 1,49; wartość punktacji dla kryterium = 1 punkt kryterium 2 – średnia 1,5; wartość punktacji dla kryterium = 2 punkty Ostateczna liczba punktów przyznanych operacji = 3 punkty 7. W dalszej kolejności Rada Programowa sprawdza, czy każda z operacji spełnia wymagane minimum punktowe. 8. Dla operacji, które spełniają minimum punktowe, Rada Programowa w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. 9. Rada Programowa ustala kwotę wsparcia poprzez: 1) zastosowanie wskazanego w Regulaminie naboru wniosków poziomu dofinansowania – w przypadku gdy wskazany przez wnioskodawcę poziom dofinansowania przekracza poziom wskazany przez LGD w Regulaminie – Rada Programowa ustali kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy; 2) zastosowanie limitu kwoty pomocy wskazanego w Regulaminie naboru wniosków – jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od określonej przez LGD w Regulaminie – Rada Programowa ustali kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy; 3) weryfikację kwalifikowalności i racjonalności kosztów – w przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota wsparcia może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu dofinansowania przyjętego w Regulaminie naboru wniosków; 4) zastosowanie dostępnego dla beneficjenta limitu pozostającego do wykorzystania w okresie realizacji PS WPR – jeśli wnioskowana kwota wsparcia przekracza pozostający do wykorzystania przez beneficjenta limit – Rada Programowa ustali kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		kwoty pomocy. 10. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki – decyduje zwykła większość głosów, tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu odpowiada się za przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku). 11. W dalszej kolejności dla każdej operacji podejmowana jest odrębna Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (głosowanie przez podniesienie ręki – decyduje zwykła większość głosów, tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku). Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia. 12. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia następuje sporządzenie Listy operacji wybranych. Lista powinna zawierać co najmniej: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD; 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności; 3) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy; 4) tytuł operacji określony we wniosku o wsparcie; 5) wynik oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia; 6) wynik oceny spełnienia kryteriów dostępowych; 7) liczbę uzyskanych punktów za kryteria rankingujące; 8) wynik wyboru;	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		9) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 10) ustalony przez Radę Programową maksymalny poziom dofinansowania; 11) ustaloną przez Radę Programową kwotę wsparcia; 12) informację, czy operacja mieści się w limicie środków w ramach danego naboru. 13. O kolejności przysługiwania pomocy, tym samym o miejscu na Liście operacji wybranych, decyduje liczba uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji dla danego zakresu operacji. 14. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. 15. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście operacji wybranych zdecydują kryteria rozstrzygające określone dla danego naboru wniosków o wsparcie. 16. Kryteria wyboru ze wskazaniem kryteriów rozstrzygających stanowią każdorazowo załącznik do Regulaminu naboru wniosków. 17. Lista zatwierdzana jest uchwałą Rady Programowej (głosowanie przez podniesienie ręki - decyduje zwykła większość głosów, tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku). Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia.	
7.4.	Przewodniczący Rady Programowej	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
7.5.	Przewodniczący Rady Programowej	Jeżeli ocena wniosków o wsparcie oraz wybór i ustalenie kwoty wsparcia w ramach przeprowadzonego naboru wymaga odbycia więcej niż jednego posiedzenia Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady Programowej i Biurem LGD wyznacza kolejny termin posiedzenia.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU OCENY I WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu oceny i wyboru operacji			
1.1.	Zarząd LGD/ Dyrektor Biura LGD	1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie LGD przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku: 1) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o przyznanie pomocy – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy; 2) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		2. Informacja, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT na wzorach pism P-2a/LGD (operacje wybrane do dofinansowania) lub P-2b/LGD (operacje niewybrane do dofinansowania) określonych w tym systemie. 3. Jeżeli: 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo 2) operacja nie została wybrana, albo 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana – informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m ustawy RLKS. 4. Pouczenie, o którym mowa powyżej, określa: 1) termin do wniesienia protestu; 2) zarząd województwa, do którego należy wniesić protest; 3) wymogi formalne protestu.	
1.2.	Biuro LGD	1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: 1) listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 2) listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy. 2. LGD niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady Programowej dotyczącego oceny i wyboru operacji,	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		zawierającego m.in. informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	
2. Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji			
2.1.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji tj.: 1) listę operacji wybranych; 2) uchwały Rady Programowej w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia; 3) karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart; 4) protokół z posiedzenia Rady Programowej; 5) listę obecności członków Rady Programowej oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań; 6) rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków Rady Programowej z wnioskodawcami/operacjami; 7) ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców. 2. Wyżej wymienione dokumenty LGD przekazuje w formie oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD, pracownika SW lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		3. ZW dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.	

IV. PROCESY DOTYCZĄCE PROTESTU, ZMIANY LUB WYCOFANIA WNIOSKU O WSPARCIE, ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. Zasady wnoszenia, rozpatrywania i wycofania protestu			
		Środki odwoławcze 1. W przypadku negatywnej oceny LGD wnioskodawcy przysługuje protest na zasadach i w trybie określonym w art. 22- 22m ustawy RLKS. 2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW. 3. Wpłynięcie protestu jest każdorazowo odnotowywane przez pracownika Biura LGD w rejestrze protestów. 4. Do procedury odwoławczej, o której mowa w art. 22–22f ustawy RLKS, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z tym że: 1) stosuje się przepisy dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów; 2) w weryfikacji, o której mowa w art. 22c ust. 3, a także w ponownej ocenie, o której mowa w art. 22e ust. 2 pkt 2 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji; w tym zakresie przepisy art.	Zał. nr 15 Wzór protestu Zał. nr 16 Wzór rejestru protestów

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		24 § 1 pkt 1–4, 6 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio. Protest – elementy najistotniejsze: 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od: 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo 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 wsparcie, 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 wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie zgodnym z pouczeniem zawartym w piśmie P-2a/LGD lub P-2b/LGD (7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny). 4. Protest zawiera (wymogi formalne): 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie; 4) wskazanie: a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		b) kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy. WAŻNE 1. Złożenie protestu w LGD winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku oceny. 2. Złożenie protestu nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD (art. 22.I ustawy RLKS).	
1.2.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia oczywistych omyłek 1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych 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. 2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych wskazanych w etapie 1.1 (część „protest – elementy	Zał. nr 18 Wzór wezwania do uzupełnienia złożonego protestu Zał. nr 19 Wzór pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		najistotniejsze”) ust. 4. pkt. 1-3 oraz 6. 3. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia oczywistych omyłek wstrzymuje 14-sto dniowy termin na weryfikację przez LGD wyniku dokonanej przez siebie oceny. 4. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu. WAŻNE: Błędne pouczenie lub brak pouczenia, o możliwości wniesienia protestu, nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.	
1.3.	Zarząd LGD	1. O wniesionym proteście Zarząd LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu. 2. O wniesionym proteście Zarząd LGD informuje również niezwłocznie Przewodniczącego Rady Programowej.	
1.4.	Przewodniczący Rady Programowej/ Rada Programowa	Autokontrola LGD 1. 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) dokонуje 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 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa 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. 2. Wstępnej oceny złożonego protestu dokonuje Przewodniczący Rady	Zał. nr 20 Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola Zał. nr 21 Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli Zał. nr 22 Wzór pisma informującego

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		Programowej, który może: 1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: a) skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę Programową i zwołaniem posiedzenia Rady Programowej, lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady Programowej oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie zgodnym z Regulaminem organizacyjnym Rady Programowej, albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwotnym posiedzeniu – wówczas Rada Programowa podejmuje uchwałę w trybie zgodnym z Regulaminem organizacyjnym Rady Programowej. 3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół. 4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo ZW i wnioskodawcę na piśmie. 5. W celu zapobiegania sytuacjom wystąpienia konfliktu interesów w czynnościach związanych z autokontrolą należy każdorazowo stosować się do zasad opisanych w etapie 2.1 rozdziału II PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW O WSPARCIE. WAŻNE 1. Czynności, o których mowa powyżej, LGD przeprowadza zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, przy czym w sytuacji wniesienia protestu od kryteriów rankingujących ostateczna liczba punktów dla operacji będzie sumą punktów przyznanych za kryteria, których dotyczył protest (w wyniku autokontroli) oraz punktów przyznanych za pozostałe kryteria podczas oceny pierwotnej. 2. W przypadku, gdy informacja o wyniku oceny operacji nie będzie automatycznie wysłana za pośrednictwem systemu IT na wzorach pism P-	wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		2a/LGD lub P-2b/LGD określonych w tym systemie, wówczas LGD informuje wnioskodawcę o tym wyniku za pomocą wzoru pisma informującego o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej.	
1.5.	ZW	1. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy RLKS, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. 2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu jest konieczne skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje wnioskodawcę. 3. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.	
1.6.	ZW/ Rada Programowa	W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu: 1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania 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; 2) 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 aktualizacji listy operacji wybranych 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 ustawy	Zał. nr 22 Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		RLKS 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. WAŻNE 1. Czynności, o których mowa powyżej LGD przeprowadza zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, przy czym w sytuacji wniesienia protestu od kryteriów rankingujących ostateczna liczba punktów dla operacji będzie sumą punktów przyznanych za kryteria których dotyczył protest (w wyniku ponownej oceny) oraz punktów przyznanych za pozostałe kryteria podczas oceny pierwotnej, z uwzględnieniem wyniku autokontroli. 2. W przypadku, gdy informacja o wyniku oceny operacji nie będzie automatycznie wysłana za pośrednictwem systemu IT na wzorach pism P-2a/LGD lub P-2b/LGD określonych w tym systemie, wówczas LGD informuje wnioskodawcę o tym wyniku za pomocą wzoru pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej.	
1.7.	Przewodniczący Rady Programowej/ ZW	1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o możliwości wniesienia protestu, został wniesiony: 1) po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 22a ust. 2 pkt 4 lub 5 ustawy RLKS, o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez ZW. 2. Informacja, o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.	Zał. nr 19 Wzór pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1.8.	Wnioskodawca/ Zarząd LGD/ ZW	1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD albo ZW oświadczenia o wycofaniu protestu. 3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia. 4. W przypadku wycofania protestu: 1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne; 2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.	Zał. nr 19 Wzór pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
2. Zmiana wniosku w trakcie trwania naboru lub wycofania wniosku o wsparcie			
2.1	ZW/ Beneficjent/ LGD	W trakcie trwania naboru wniosków o wsparcie nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku o wsparcie, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek (patrz poniżej) i złożyć go ponownie.	
2.2	Beneficjent/ ZW	1. Wniosek o wsparcie można w dowolnym momencie wycofać. 2. LGD przyjmuje pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku o wsparcie. 3. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku. 4. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. 5. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.	
3. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy			
3.1.	ZW/ Beneficjent/	1. Umowa o przyznaniu pomocy może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron w przypadkach w niej określonych.	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
	LGD	2. W przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej z beneficjentem innym niż LGD, mogącej wpłynąć na ocenę operacji, do wniosku o zmianę umowy beneficjent załącza opinię Rady Programowej w tej sprawie. 3. Z prośbą o wydanie opinii beneficjent zgłasza się bezpośrednio do LGD.	
3.2.	Beneficjent/ ZW	1. Na wniosek beneficjenta możliwa jest zmiana umowy o przyznaniu pomocy na warunkach określonych w tej umowie. 2. ZW rozpatruje wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o zmianę umowy i niezwłocznie wzywa beneficjenta do zawarcia aneksu do umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy lub informuje beneficjenta o braku zgody na zmianę umowy w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.	
3.3.	Beneficjent/ ZW	1. Umowa o przyznaniu pomocy może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron (beneficjenta lub ZW) za pomocą PUE, przy czym zmiana ta nie może powodować wystąpienia okoliczności, o których mowa w umowie o przyznaniu pomocy – patrz § „Zmiana umowy”. 2. Złożony przez beneficjenta wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, dotyczący zmian mogących mieć wpływ na ocenę operacji, będzie podlegał rozpatrzeniu przez ZW, jeżeli wraz z wnioskiem zostanie złożona opinia Rady Programowej potwierdzająca, że wnioskowana przez beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania. 3. Zmiana umowy w zakresie ustalonych przez LGD na etapie przyznawania pomocy rankingujących kryteriów wyboru o charakterze deklaratywnym oraz złożenia we wniosku o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, możliwa jest tylko w	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie kryteriami wyboru operacji, operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.	
3.4.	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii Rady Programowej nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy zostaje opatrzone datą wpływu, pieczęcią LGD oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. O wpływie wniosku Biuro LGD informuje Przewodniczącego Rady Programowej.	
3.5.	Przewodniczący Rady Programowej/ Rada Programowa	- Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta, Przewodniczący Rady Programowej dokonuje jego analizy pod kątem konieczności zwołania posiedzenia Rady Programowej. - W przypadku, gdy wniosek o wydanie opinii dotyczy zmiany umowy o przyznaniu pomocy w zakresie ustalonych przez LGD na etapie przyznawania pomocy rankingujących kryteriów wyboru o charakterze deklaratywnym oraz złożenia we wniosku o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, Rada Programowa, uwzględniając wnioskowane zmiany, dokonuje ponownej oceny operacji kryteriami wyboru operacji, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały. - W pozostałych przypadkach, w szczególności jeśli: - wniosek o wydanie opinii nie dotyczy zmian mogących mieć wpływ na ocenę operacji, lub - wnioskowana przez beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania Przewodniczący Rady Programowej, jako upoważniony przedstawiciel Rady Programowej, może wydać opinię jednoosobowo. - Wydana opinia wskazuje, czy LGD wyraża zgodę na zmianę umowy o	Zał. nr 23 Wzór uchwały Rady Programowej o wydaniu opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu wsparcia na wniosek beneficjenta Zał. nr 24 Wzór opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu wsparcia

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
		przyznaniu pomocy oraz czy wnioskowane zmiany są zgodne z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, a także – jeśli dotyczy – czy operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków. 5. Rada Programowa wydaje opinię nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu wsparcia w terminie 30 dni od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii do Biura LGD.	
3.6.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	1. Opinia Rady Programowej nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przekazywana jest beneficjentowi na piśmie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu jej wydania, lecz nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii do Biura LGD. 2. W sytuacji wydania opinii w formie uchwały Rady Programowej do pisma załącza się kopię podjętej uchwały potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD	
3.7.	Beneficjent	Beneficjent występuje do ZW z prośbą o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, załączając opinię Rady Programowej.	

Załączniki nr:

1. Wzór rejestru naborów wniosków o wsparcie;
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie;
3. Wzór rejestru wniosków o wsparcie;
4. Wzór oświadczenia członka Rady Programowej sporządzone w celu zapobiegania; konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru wnioskodawców;
5. Wzór deklaracji poufności i bezstronności pracownika Biura LGD;
6. Wzór deklaracji bezstronności i poufności członka Rady Programowej;
7. Wzór rejestru interesów członków Rady Programowej;
8. Wzór rejestru wyłączeń członków Rady Programowej;
9. Wzór karty wstępnej oceny wniosku o wsparcie;
10. Wzór listy potwierdzającej aktualność danych w rejestrze interesów członków Rady Programowej;
11. Wzór karty oceny wniosku o wsparcie;
12. Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
13. Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
14. Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia;
15. Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych;
16. Wzór protestu;
17. Wzór rejestru protestów;
18. Wzór wezwania do uzupełnienia złożonego protestu;
19. Wzór pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia;
20. Wzór uchwały Rady Programowej w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola;
21. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli;
22. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w ramach procedury odwoławczej;
23. Wzór uchwały Rady Programowej o wydaniu opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu wsparcia na wniosek beneficjenta;
24. Wzór opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu wsparcia na wniosek beneficjenta.