

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOSOWANA W LGD KOLD, W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023-2027

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Do postępowań w sprawach wyboru i oceny operacji stosuje się przepisy:
 - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 - 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 3) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 4) Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS- komponent Wdrażanie LSR);
 - 5) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
 - 6) Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 7) Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
 - 8) Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - 9) Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
 - 10) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 11) Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
 - 12) Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.
2. Definicje użyte w niniejszej procedurze:
 - 1) **Biuro LGD** – Biuro Lokalnej Grupa Działania KOLD;
 - 2) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
 - 3) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
 - 4) **LGD** – Lokalna Grupy Działania KOLD;

- 5) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
- 6) **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
- 7) **PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 8) **Rada LGD** – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania KOLD;
- 9) **Regulamin** – Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania KOLD;
- 10) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 11) **System informatyczny LGD** – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;
- 12) **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz system LSI2021+ tj. Lokalny System Informatyczny obowiązujący w ramach FEW;
- 13) **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 14) **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- 15) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 16) **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia/wnioski o przyznanie pomocy/wnioski o dofinansowanie;
- 17) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
- 18) **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania KOLD;
- 19) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

§ 2

Schemat przeprowadzania naboru, wyboru i oceny operacji

ETAP	LIT.	PODMIOT ODPOWIE- -DZIALNY	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY
I. KRYTERIA WYBORU OPERACJI ORAZ REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW				
PRZYGOTOWA NIE NABORU WNIOSKÓW	A.	WZC	Kryteria wyboru operacji są zatwierdzone zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru oraz stanowią element Regulaminu naboru wniosków.	
	B.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie Regulaminu naboru wniosków i przedstawienie go do akceptacji ZW, z odpowiednim wyprzedzeniem, aby dochować terminów zawartych w Harmonogramie naborów wniosków o wsparcie na dany rok. 2. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a, ust. 3. Ustawy RLKS. 3. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a, ust. 5-8 Ustawy RLKS. 	Regulamin naboru wniosków

			4. Regulamin naboru wniosków oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dostępne są na stronie internetowej LGD. Po zaakceptowaniu przez ZW Regulamin naboru wniosków oraz ogłoszenie o naborze wniosków publikowane są w terminie nie krótszym niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków.	
II. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW				
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD ogłasza nabory zgodnie z uzgodnionym z ZW aktualnym Harmonogramem naborów wniosków o wsparcie na dany rok, który podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej. 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz z podaniem limitu środków. 3. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni. 4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków. 	Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami
III. SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU				

PRZYJĘCIE WNIOSKU	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. Wniosek składa się wyłącznie za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wysłaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT. 3. Ilość złożonych wniosków w ramach ogłaszanych naborów: <ol style="list-style-type: none"> a) W jednym naborze ogłaszanych w ramach funduszu EFRROW Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. b) W ramach naborów ogłaszanych w ramach funduszu EFS+ ilość wniosków możliwych do złożenia w ramach jednego naboru określa każdorazowo Regulamin naboru. c) W ramach naborów ogłaszanych z funduszu EFRR nie ma ograniczeń co do ilości złożonych wniosków przez jednego Wnioskodawcę. 4. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 5. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie. 6. Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD. 	Rejestr złożonych wniosków (zał. nr 1)
	IV. WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA			
WEZWANIA DO UZUPEŁNIENI	A	Biuro LGD/ Członek Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja formalna odbywa się za pomocą Arkusza weryfikacji formalnej wniosku, natomiast zgodność z LSR i spełnienie warunków udzielenia wsparcia odbywa się za pomocą Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. W przypadku naboru wniosków FEW LGD skorzysta z pomocy Eksperta przy weryfikacji formalnej oraz pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Biuro LGD przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji formalnej, oraz pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 3. Wszystkie osoby biorące udział w obsłudze, weryfikacji bądź ocenie wniosku podpisują stosowne oświadczenia wymienione w pkt VI. Procedury. 4. Pracownik Biura LGD i Ekspert weryfikują każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów formalnych. Następnie ww. osoby dokonują pomocniczej weryfikacji zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. nr 3a) 2) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. nr 3b) 3) Lista operacji

		<p>W przypadku operacji własnej, weryfikacji zgodności z LSR i formalnej oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia dokonuje Członek Rady, który nie brał udziału w przygotowaniu wniosku dla operacji własnej LGD.</p> <p>Informacje z weryfikacji dokonanej przez Pracownika Biura i Eksperta (przez członka Rady przy operacji własnej) są przekazywane jako materiał pomocniczy Radzie LGD. Rada LGD dokonuje oceny każdego wniosku pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów formalnych. Następnie Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Rada LGD podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu wniosku do dalszej oceny.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, Pracownik Biura LGD, na zlecenie Członka Rady wzywa Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Regulacje dotyczące składania wyjaśnień lub uzupełnień określone są w Regulaminie naboru wniosków. 6. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 7. Wnioskodawca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany. 8. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 9. Pracownik Biura LGD, Ekspert oraz Członek Rady LGD weryfikują złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 10. Po zakończeniu ww. weryfikacji Członek Rady LGD zatwierdza wynik weryfikacji oraz sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazuje Radzie LGD. 11. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. 12. Członek Rady LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia informuje pozostałych członków Rady LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 	<p>spełniających warunki udzielenia wsparcia (zał. nr 7) 4)Pismo informujące Wnioskodawcę-wzywające do uzupełnień (zał. nr 11a)</p>
B.	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący jeśli Przewodniczący nie uczestniczył w posiedzeniu. 	<p>Uchwała o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia</p>

				wsparcia
V. POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI				
ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY	A.	Rada LGD	<p>1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady LGD są określone w Regulaminie Rady.</p> <p>2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli:</p> <p>1) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji oraz</p> <p>2) w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.</p>	Regulamin Rady
	B.	Biuro LGD	<p>1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT.</p> <p>2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji.</p> <p>3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.</p>	
VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI				
BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	A.	Zarząd LGD	1. Rejestr Interesów jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Jego aktualność jest potwierdzana w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny i wyboru wniosków. Aktualność Rejestru Interesów potwierdza Zarząd LGD.	1) Oświadczenie pracownika biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów (zał. nr 2)
	B.	Biuro LGD/ Ekspert	<p>1. Pracownicy Biura LGD przed przystąpieniem do obsługi wniosku składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej, wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów oraz Wytocznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania, które regulują kwestie unikania konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji. Pracownicy Biura LGD, którzy wykażą konflikt interesów z Wnioskodawcą lub operacją nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku.</p> <p>1.1. W przypadku:</p> <p>a) złożenie nieprawdziwych oświadczeń o bezstronności</p> <p>b) niezłożenie zobowiązania o bezstronności lub niedotrzymanie złożonego zobowiązania,</p> <p>Pracownik Biura otrzymuje upomnienie/ naganę lub zwolnienie z pracy (w przypadku ponownej sytuacji z pkt a) lub b).</p> <p>2. Ekspert¹ przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów. (zał nr 13).</p>	2). Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów (zał. nr 13)

		<p>3. Brak konfliktu interesów pracowników Biura i Ekspertów jest weryfikowany również na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak CEiDG, KRS i na podstawie informacji otrzymanych od sygnalistów.</p> <p>4. Czynności związane z weryfikacją czy nie wystąpił konflikt interesów wymagają zapewnienia śladu rewizyjnego.</p>	<p>3) Lista obecności</p> <p>4) Oświadczenie o przynależności do grup interesów (zał. nr 6)</p> <p>5) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz o braku konfliktu interesów (zał. nr 4)</p> <p>6) Rejestr interesów członków Rady (zał. nr 5)</p>
	C.	Rada LGD	<p>1. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami lub operacjami, na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów, 2) listy obecności, 3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz oświadczenia w Rejestrze interesów członków Rady., 4) poufności ogólnodostępnych baz danych takich jak CEiDG, KRS i na podstawie informacji otrzymanych od sygnalistów. <p>Czynności związane z weryfikacją czy nie wystąpił konflikt interesów wymagają zapewnienia śladu rewizyjnego.</p>
	D	Rada LGD	<p>1. Przewodniczący Rady w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. W stosunku do przewodniczącego, dokumenty weryfikuje wiceprzewodniczący</p> <p>2. Członkowie Rady LGD, którzy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub 2).oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą /operacją, <p>są wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku.</p> <p>3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia oraz formalnej weryfikacji wniosków pod kątem zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 2) wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, 3) rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji, 4) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta. <p>Wyłączenie członka Rady polega na nie uczestniczeniu w formalnym weryfikowaniu wniosku, jego oceny i wyboru operacji do dofinansowania, udziału w dyskusji i wyrażania opinii oraz</p>

			<p>głosowania na projektem, którego dotyczy konflikt interesów poprzez opuszczeniu Sali przy rozpatrywaniu wniosku przed przystąpieniem do rozpatrywania wniosku-</p> <p>4. W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) złożenie nieprawdziwych oświadczeń o bezstronności b) niezłożenie zobowiązania o bezstronności lub niedotrzymanie złożonego zobowiązania, c) uchylanie się od uczestniczenia w pracach Rady d) uzasadnionego zarzutu o nierzetelną, stronniczą ocenę wniosków <p>członek Rady może zostać odwołany przez Walne Zebranie Członków.</p>	
			¹ Dotyczy tylko funduszy EFS+ i EFRR	
VII. OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA				

OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA	A.	Rada LGD + Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD może skorzystać z pomocy Eksperta przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z zapisami § 14 ust 1 Regulaminu Rady. 2. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 3. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD 4. Ocena operacji dokonywana jest w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny LGD do obsługi wniosków zaimportowanych z systemu IT, w którym dostępne są dokumenty niezbędne do oceny wniosków. 5. Biuro LGD wprowadza w systemie informatycznym LGD wszystkie dane niezbędne do oceny wniosków przez Radę LGD i powiadamia o tym fakcie członków Rady LGD za pomocą e-maila. 6. Każdy członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny operacji na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w terminie 7 dni od dnia wysłania ww. powiadomienia. 7. Uzasadnienie ilości przyznanych punktów dotyczących każdego kryterium oraz ustalona kwota wsparcia dla każdego wniosku odbywa się na posiedzeniu w toku dyskusji członków Rady LGD, którzy uzupełniają swoje Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia. 8. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania kart oceny operacji według lokalnych kryteriów Przewodniczący Rady wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia braków. Jeżeli po dokonaniu poprawek i/lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną. 9. Po zakończeniu wypełniania kart system generuje jedną zbiorczą kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich członków Rady LGD biorących udział w ocenie. Dodatkowo system generuje informację pozwalającą zidentyfikować, który członek Rady LGD brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. 10. Przewodniczący Rady składa podpis na wygenerowanej przez system zbiorczej karcie oceny. 11. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 12. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący. 13. W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta. 	Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 8) Zbiorcza karta oceny
--	----	--------------------------------	--	--

	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT oraz systemu informatycznego LGD zajmuje się przeszkolony Pracownik Biura LGD.	
VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA				
WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA	A.	Rada LGD	<p>1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) spełniać warunki oceny formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których w ogłoszeniu o naborze wniosków, 2) być zgodna z LSR, 3) spełniać warunki udzielenia wsparcia, 4) uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. <p>2. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią, 2) listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. <p>3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.</p> <p>4. Listy operacji (zał nr 9 i nr 10) oraz Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeśli Przewodniczący nie uczestniczył w posiedzeniu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9) 2) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 3) Uchwała ws wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia (zał. nr 12a) 4) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania (zał. nr 12b)
IX. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI				

ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI	A.	Biuro LGD	<p>1. Biuro LGD za pomocą systemu IT przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wyniku oceny formalnej, 2) wyniku oceny zgodności z LSR, 3) wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 4) wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację, 5) ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy), 6) tym, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, dodatkowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku jeśli: <ol style="list-style-type: none"> a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo b) operacja nie została wybrana, albo c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. <p>2. Na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady LGD, Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, Lista operacji wybranych do finansowania oraz Lista operacji niewybranych do finansowania (jeśli dotyczy).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pismo informujące Wnioskodawcę (zał. nr 11b) 2) Protokół z posiedzenia Rady 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (zał. nr 7) 4) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 5) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9)
	X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA			
PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW	A.	Biuro LGD	W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje do ZW wymagane, zgodnie z zapisami właściwych wytycznych, dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.	
XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA				
PROTESTY	A.	Rada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. 	

XII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW

UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Zarząd LGD	<p>1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli:</p> <p>1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub</p> <p>2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub</p> <p>3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.</p> <p>2. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru.</p> <p>3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków.</p>	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru
	B.	Biuro LGD	<p>1. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.</p> <p>2. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.</p>	

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

WYDAWANIE OPINII	A.	Biuro LGD	Informuje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego o wpłynięciu wniosku o wydanie opinii.	Opinia Rady, uchwała
	B.	Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeśli Przewodniczący nie uczestniczył w posiedzeniu.	<p>1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:</p> <p>1) jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana wpływa na zgodność z LSR i/lub spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, zwołuje się posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy. Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz wydaje uchwałę w tej sprawie;</p> <p>2) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia i ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.</p>	
	C.	Biuro LGD	Przekazuje stosowne dokumenty Beneficjentowi.	

Postanowienia końcowe

1. Procedura jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Załączniki do niniejszej procedury, to:
 - 1) Rejestr złożonych wniosków,
 - 2) Oświadczenie pracownika biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów
 - 3) 3a) Wzór – Arkusz weryfikacji formalnej wniosku,
3b) Wzór – Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
 - 4) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz o braku konfliktu interesów
 - 5) Rejestr interesów członków Rady,
 - 6) Oświadczenie o przynależności do grup interesów,
 - 7) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 8) Wzór - Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 9) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania
 - 10) Lista operacji wybranych do finansowania
 - 11a) Pismo informujące Wnioskodawcę – wezwanie do uzupełnień,
 - 11b) Pismo informujące Wnioskodawcę – wynik oceny operacji
 - 12a) Uchwała ws wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia
 - 12b) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania.
 - 13) Oświadczenie Eksperta o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów
3. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.