



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOSOWANA W STOWARZYSZENIU „WIELKOPOLSKA WSCHODNIA” W RAMACH WDRAŻNIA 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 Wizyjowej;
- 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.

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.

2. Definicje użyte w niniejszej procedurze:

- 1) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 2) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
- 3) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”;
- 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 Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 9) **Regulamin Rady** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- 10) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 11) **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;
- 12) **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 13) **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- 14) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 15) **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
- 16) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
- 17) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 18) **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 ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY
<b>I. KRYTERIA WYBORU OPERACJI ORAZ REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW</b>				
<b>PRZYGOTOWANIE NABORU WNIOSKÓW</b>	A.	Rada LGD/Zarząd LGD	Kryteria wyboru operacji są zatwierdzane zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru oraz stanowią element Regulaminu naboru wniosków.	
	B.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a, ust. 3. Ustawy RLKS.</li> <li>3. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a, ust. 5-8 Ustawy RLKS.</li> <li>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.</li> </ol>	Regulamin naboru wniosków

**II. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW**

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz z podaniem limitu środków.</li> <li>3. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni.</li> <li>4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków.</li> </ol>	Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami
-------------------------------	----	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

**III. SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU**

PRZYJĘCIE WNIOSKU	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.</li> <li>2. Wniosek składa się wyłącznie za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wystaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT.</li> <li>3. W jednym naborze wniosków Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.</li> <li>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.</li> <li>5. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie.</li> <li>6. Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.</li> </ol>	Rejestr złożonych wniosków (zał. nr 1)
----------------------	----	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

**IV. WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA**

WEZWANIA DO UZUPEŁNIENI	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia.</li> <li>2. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku pracownik Biura LGD biorący udział w weryfikacji, podpisuje oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji.</li> <li>3. Pracownik Biura LGD weryfikuje każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę wymaganych warunków przy użyciu Karty weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia obowiązującej w ramach naboru. Przy ww. weryfikacji LGD może skorzystać z pomocy Eksperta.</li> <li>4. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, wzywa się Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia. Regulacje dotyczące składania wyjaśnień lub uzupełnień określone są w Regulaminie naboru wniosków.</li> <li>5. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji (zał. nr 2)</li> <li>2) Karta weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia</li> </ol>
-------------------------	----	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			<p>6. Wnioskodawca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany.</p> <p>7. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.</p> <p>8. Pracownik Biura LGD weryfikuje złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku.</p> <p>9. Po zakończeniu ww. weryfikacji Pracownik Biura LGD sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazuje Radzie LGD.</p> <p>10. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>11. Biuro LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia.</p>	<p>(zał. nr 3)</p> <p>3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (zał. nr 7)</p> <p>4) Pismo wzywające do uzupełnień (zał. nr 11a)</p>
	B.	Rada LGD	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 oraz jeden z sekretarzy posiedzenia.	Uchwała o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (zał. nr 14)
<b>V. POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI</b>				
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, bez możliwości edycji, 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>	
<b>VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI</b>				
	A.	Biuro LGD	Pracownicy Biura LGD składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji, uwzględniające warunki zawarte w § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej.	Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności



				w obsłudze i weryfikacji operacji (zał. nr 2)
BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	B.	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów,</li> <li>2) listy obecności,</li> <li>3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności oraz</li> <li>4) oświadczenia w Rejestrze interesów członków Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcą lub operacją.</li> </ol> </li> <li>2. Jeśli przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia LGD korzysta z pomocy Eksperta, to musi on podpisać oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lista obecności</li> <li>2) Oświadczenie o przynależności do grup interesów (zał. nr 6)</li> <li>3) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności (zał. nr 4)</li> <li>4) Rejestr interesów członków Rady (zał. nr 5)</li> <li>5) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności (zał. nr 13)</li> </ol>
	C.	Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu.</li> <li>2. Członkowie Rady LGD, którzy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub</li> <li>2) oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą /operacją, są wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku.</li> </ol> </li> <li>3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia,</li> <li>2) wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały,</li> <li>3) rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji,</li> <li>4) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta.</li> </ol> </li> </ol>	



## VII. OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA

OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA	A.	Rada LGD/ Komisja Skrutacyjna /Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LGD w ramach oceny i wyboru operacji finansowanych z funduszy pochodzących z EFS+ lub EFRR korzysta w roli opiniodawczo-doradczej z pomocy Eksperta przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, zgodnie z zapisami § 13 ust. 4 i 5 Regulaminu Rady.</li> <li>2. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.</li> <li>3. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD.</li> <li>4. Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku obecny na posiedzeniu Pracownik Biura LGD, odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach.</li> <li>5. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdego wniosku Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia.</li> <li>6. Kartę wypełnia każdy członek Rady LGD, poprzez przyznanie punktów wraz z uzasadnieniem w ramach poszczególnych kryteriów oceny. Następnie Rada LGD w toku dyskusji dokonuje ustalenia kwoty wsparcia uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Członek Rady LGD podpisuje każdą uzupełnioną przez siebie kartę. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia.</li> <li>7. Po dokonaniu oceny wraz z uzasadnieniem i ustaleniu kwoty wsparcia wszystkie Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przekazywane są do Komisji Skrutacyjnej, która sprawdza ich poprawność i liczy punkty, sumując punkty z pozycji „SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW” i dzieląc przez liczbę członków Rady LGD, biorących udział w ocenie danej operacji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wypełnienia Kart, Komisja Skrutacyjna wzywa wyznaczonego członka Rady LGD do ich usunięcia poprzez dokonanie na Karcie korekty lub uzupełnień oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany.</li> <li>8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.</li> <li>9. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący Rady.</li> <li>10. 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.</li> </ol>	1) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 8)
	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT zajmuje się przeszkolony Pracownik Biura LGD.	



## VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA

WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA	A.	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) spełniać warunki oceny formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków,</li> <li>2) być zgodna z LSR,</li> <li>3) spełniać warunki udzielenia wsparcia,</li> <li>4) uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.</li> </ol> </li> <li>2. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) listę operacji, które nie zostały wybrane do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią,</li> <li>2) listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> </li> <li>3. Ww. listy zgodnie z zapisami Regulaminu Rady podpisuje Przewodniczący oraz jeden z sekretarzy posiedzenia.</li> <li>4. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia bądź niewybraniu operacji do finansowania.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9)</li> <li>2) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10)</li> <li>3) Uchwała w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia (zał. nr 12a)</li> <li>4) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania (zał. nr 12b)</li> </ol>



## 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"> <li>1) wyniku oceny formalnej,</li> <li>2) wyniku oceny zgodności z LSR,</li> <li>3) wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia,</li> <li>4) wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację,</li> <li>5) ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy),</li> <li>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,</li> </ol> <p>dodatkowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku jeśli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo</li> <li>b) operacja nie została wybrana, albo</li> <li>c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo</li> <li>d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana.</li> </ol> <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, które nie zostały wybrane do finansowania (jeśli dotyczy).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pismo informujące Wnioskodawcę (zał. nr 11b)</li> <li>2) Protokół z posiedzenia Rady</li> <li>3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (zał. nr 7)</li> <li>4) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10)</li> <li>5) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9)</li> </ol>
<b>X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA</b>				
PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW	A.	Biuro LGD	W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje do ZW wymagane, zgodnie z zapisami właściwych wytycznych, dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.	





XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA				
PROTESTY	A.	Biuro LGD / Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS.</li> <li>Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.</li> </ol>	
XII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW				
UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Unieważnienie naboru następuje jeżeli:               <ol style="list-style-type: none"> <li>w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub</li> <li>wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub</li> <li>postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.</li> </ol> </li> <li>Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru.</li> <li>Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków.</li> </ol>	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru
	B.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.</li> </ol>	
XIII. WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA				
WYDAWANIE OPINII	A.	Biuro LGD	Informuje Przewodniczącego o wptynięciu wniosku o wydanie opinii.	Opinia Rady
	B.	Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>Po wptynięciu wniosku o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:               <ol style="list-style-type: none"> <li>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 opinię w tej sprawie;</li> <li>jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia i ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.</li> </ol> </li> </ol>	
	C.	Biuro LGD	Przekazuje stosowne dokumenty Beneficjentowi.	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### § 3

#### 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 Pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji,
  - 3) Karta weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
  - 4) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności,
  - 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 – wyniki oceny operacji,
  - 12a) Uchwała w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia,
  - 12b) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania,
  - 13) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności,
  - 14) Uchwała o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
3. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.