



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 510/2025
Zarządu Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby z dnia 20.01.2025 r.

Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR Szwajcarii Kaszubskiej na lata 2021-2027

Spis treści

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY	2
2. PODSTAWY PRAWNE	3
3. WYKAZ STOSOWANYCH POJĘĆ I SKRÓTÓW	3
4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW	5
4.1. Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków	5
4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków	6
5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW	8
5.1. Utworzenie rejestru interesów	8
5.2. Aktualizacja rejestru interesów	9
6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI	10
6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków	10
6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków	11
6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków	14
6.4. Unieważnienie naboru wniosków	15
6.5. Ocena i wybór operacji	16
6.6. Postępowanie z protestem	25
6.7. Tryb opiniowania zmian w umowie	30
7. ZAŁĄCZNIKI	31

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

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

Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:

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

Niniejsza procedura oceny i wyboru operacji uwzględnia zasady:

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

2. PODSTAWY PRAWNE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azyłu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE. 2021 L231/159)
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. U. UE. 2018 L193)
3. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261 i 885, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)
6. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
7. Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażania LSR
8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania

3. WYKAZ STOSOWANYCH POJĘĆ I SKRÓTÓW

beneficjent – podmiot, któremu przyznano wsparcie na wdrażanie LSR

biuro LGD – pracownicy biura Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

DPROW – Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego

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

FEP – program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

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

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

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

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

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

LGD – Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Szwejcarii Kaszubskiej na lata 2021 - 2027

nabór wniosków – nabór wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

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

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

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

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

Rada LGD – Rada Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby, do której właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS

regulamin biura LGD – Regulamin pracy i płacy biura Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

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

regulamin Rady LGD – Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

wybór operacji – wskazanie operacji do wsparcia po ocenie wniosków oraz ustaleniu kwoty wsparcia

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

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

wytyczne w zakresie zasad wyboru – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania
Zarząd LGD - Zarząd Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby
ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego

4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

4.1. Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 1. Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie projektu harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok	LGD	do 15 listopada danego roku	Biuro LGD
	Przekazanie projektu harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia	LGD	niezwłocznie po sporządzeniu, nie później niż do 30 listopada danego roku	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naboru wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków	LGD	bezwłocznie	Biuro LGD
	Zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW	Zarząd LGD

	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd LGD i nie później niż do końca danego roku	Biuro LGD
--	---	-----	---	-----------

4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków i zamieszcza go na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
2. Zmiany i aktualizacje harmonogramu naborów wniosków podlegają uzgodnieniu z ZW i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD.
3. W przypadku, gdy harmonogram naborów wniosków nie wymaga zmiany na koniec danego kwartału, LGD sporządza i przekazuje do ZW informację potwierdzającą aktualność harmonogramu oraz zamieszcza na swojej stronie internetowej adnotację potwierdzającą aktualność harmonogramu.

Tabela 2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie projektu aktualizacji harmonogramu naborów wniosków.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności i nie później niż: Kwartał I – do 5.03 Kwartał II – do 5.06 Kwartał III – do 5.09 Kwartał IV – do 5.12	Biuro LGD
	Przekazanie projektu zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	LGD	bezwłocznie i nie później niż: Kwartał I – do 15.03 Kwartał II – do 15.06 Kwartał III – do 15.09 Kwartał IV – do 15.12	Biuro LGD

	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków	LGD	bezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem
	Zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW i nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD zaktualizowanego i uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd LGD i nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Biuro LGD
Informacja o aktualności harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie i przekazanie do ZW informacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów wniosków.	LGD	nie później niż: Kwartał I – do 15.03 Kwartał II – do 15.06 Kwartał III – do 15.09 Kwartał IV – do 15.12	Biuro LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD informacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów.	LGD	nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Biuro LGD

5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW

5.1. Utworzenie rejestru interesów

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 3. Utworzenie rejestru interesów

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

5.2. Aktualizacja rejestru interesów

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 4. Aktualizacja rejestru interesów

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

6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD opracowuje regulamin naboru, który określa co najmniej dane wskazane w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS.
2. Regulamin naboru wniosków podlega uzgodnieniu z SW i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD.
3. Regulamin naboru wniosków jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.

Tabela 5. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przygotowanie Regulaminu naboru wniosków	Przygotowanie projektu regulaminu naboru wniosków.	LGD	W czasie pozwalającym na przekazanie do ZW, nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD
	Przekazanie projektu regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.	LGD	Niezwłocznie po sporządzeniu, lecz nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem regulaminu naboru, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD
Zatwierdzenie Regulaminu naboru wniosków	Przyjęcie Regulaminu naboru wniosków		Niezwłocznie po uzgodnieniu	Zarząd LGD

6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Zmiana regulaminu naboru wniosków - lit. a	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD
	Przekazanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmiany regulaminu naboru.	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków		niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Zarząd LGD

	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD	niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd LGD	Biuro LGD/DPROW ¹
Zmiana regulaminu naboru - lit. c	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD i zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie naboru wniosków dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	LGD	niezwłocznie	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD/DPROW ²

¹ w zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI. W przypadku braku możliwości dokonania zmian przez LGD, czynność wykonywana przez DPROW [ZW].

² w zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI. W przypadku braku możliwości dokonania zmian przez LGD, czynność wykonywana przez DPROW [ZW].

Zmiana regulaminu naboru wniosków - lit. b	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD
	Przekazanie projektu zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmiany regulaminu naboru.	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD i zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).	LGD	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków.	LGD	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD/DPROW ³

³ w zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI. W przypadku braku możliwości dokonania zmian przez LGD, czynność wykonywana przez DPROW [ZW].

6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 7. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Ogłoszenie o naborze wniosków	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków.	LGD	nie później niż 1 dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD
	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD	nie później niż 1 dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD /DPROW ⁴

⁴ w zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI. W przypadku braku możliwości dokonania zmian przez LGD, czynność wykonywana przez DPROW [ZW].

	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków, ze wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok).	LGD	nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania wniosków	Biuro LGD
Nabór wniosków	Przyjmowanie wniosków w ramach posiadanych przez LGD uprawnień do systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.	LGD	zgodnie z terminem naboru wniosków	Biuro LGD
Wycofanie wniosku	Poinformowanie wnioskodawcy o skutecznym wycofaniu wniosku zgodnie z zasadami właściwymi dla danego EFSI.	LGD	niezwłocznie po wpłynięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku	Biuro LGD/DPROW ⁵

6.4. Unieważnienie naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 8. Unieważnienie naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Unieważnienie naboru wniosków	Podjęcie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem.	LGD	niezwłocznie po zajściu okoliczności skutkujących unieważnieniem naboru	Zarząd LGD
	Przekazanie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie do ZW celem zaakceptowania.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z akceptacją unieważnienia naboru wniosków		bezwzględnie	Biuro LGD

⁵ w przypadku, gdy wniosek został przekazany do oceny ZW, czynność wykonywana przez DPROW [ZW].

	Zmiana statusu naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD / DPROW ⁶
	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków. ⁷	LGD	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD
	Poinformowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI, wnioskodawców, którzy złożyli wnioski, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia lub poprzez przygotowanie i wysłanie pism informujących wnioskodawców, którzy złożyli wnioski, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia. ^{8 9}	LGD	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD

6.5. Ocena i wybór operacji

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych oraz uregulowania wewnętrzne LGD

1. Ocena i wybór operacji przez LGD powinny zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru wniosków.
2. Termin, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje cały proces oceny i wyboru wniosków złożonych w ramach naboru wniosków, w tym:
 - 1) weryfikację formalną wniosków,
 - 2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 3) ustalenie kwoty wsparcia,

⁶ w zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI. W przypadku braku możliwości dokonania zmian przez LGD, czynność wykonywana przez DPROW [ZW].

⁷ informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS)

⁸ powiadomienie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o wsparcie nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS

⁹ w zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI

- 4) sporządzenie list operacji: spełniających kryteria oceny formalnej, spełniających warunki i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lista operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru oraz list operacji wybranych i niewybranych wraz z ich publikacją,
- 5) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.
3. Przydział wniosków dla poszczególnych członków Rady odbywa się zgodnie z kolejnością złożonych wniosków oraz listą alfabetyczną członków Rady. Przydział wniosków uwzględnia unikanie konfliktu interesów. Do każdego wniosku przypisanych jest po 2 członków Rady, do których obowiązków należą: szczegółowe zapoznanie się z wnioskiem, zgłoszenie do biura LGD braków we wniosku niezbędnych do oceny, zreferowanie podczas posiedzenia Rady wniosku pod kątem spełnienia kryteriów wyboru.
4. W przypadku, gdy członek Rady nie podpisze oświadczenia o konflikcie interesów nie jest brany pod uwagę przy przydziale wniosków do zapoznania i zostaje wykluczony z całej oceny danego naboru. W takim przypadku nie otrzymuje zaproszenia na posiedzenie Rady dotyczące danego naboru, dla którego nie zostało podpisane oświadczenie.
5. Przydział wniosków do weryfikacji formalnej przez pracowników biura następuje na podstawie zakresów obowiązków z uwzględnieniem konfliktu interesów. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów ocena formalna dokonywana jest przed przypisanego/ych do wniosku członka/ów Rady.
6. Weryfikacja formalna, ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywają się za pomocą systemu teleinformatycznego LGD.
7. Weryfikacja formalna wniosków wykonywana jest przez dwóch pracowników biura LGD i obejmuje sprawdzenie:
 - 1) terminu, miejsca i sposobu złożenia wniosku,
 - 2) prawidłowości podpisania załączników i wniosku,
 - 3) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
 - 4) kompletności załączników wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej tj. potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
 - 5) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia wsparcia oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru, a także ustalenia kwoty wsparcia.
8. Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków, w tym zgodność z kryteriami dostępu.
9. Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez wniosek lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru wskazanych w regulaminie naboru.
10. Ocena merytoryczna wniosków prowadzona jest przez wszystkich członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
11. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie:
 - 1) podpisania załączników i wniosku,
 - 2) dostarczenia załączników,

- 3) wypełnienia wszystkich pól we wniosku o wsparcie, w tym kompletności informacji niezbędnych do oceny wniosku.
W przypadku operacji własnej nie wzywa się do uzupełnień.
12. Pracownicy biura LGD mogą przygotować dla członków Rady LGD pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji.
 13. Ostateczna ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru ustalana jest w drodze głosowania członków Rady większością głosów.
 14. Ustalenie kwoty wsparcia polega na określeniu wysokości możliwego dofinansowania wniosku. Kwota wsparcia może zostać obniżona w przypadku:
 - a) przekroczenia maksymalnej kwoty pomocy wskazanej w regulaminie naboru,
 - b) przekroczenia maksymalnej intensywności pomocy wskazanej w regulaminie naboru,
 - c) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu beneficjenta w ramach danego EFSI,
 - d) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu pomocy de minimis,
 - e) stwierdzenia niekwalifikowalności (w tym w odniesieniu do zasad/ wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych EFSI) lub nieracjonalności kosztu.
 15. Dla każdego wniosku, tworzona jest karta oceny uwzględniająca decyzję Rady w poszczególnych kryteriach. Kartę przygotowuje i podpisuje przewodniczący Rady LGD lub w przypadku jego braku bądź wykluczenia z oceny podczas posiedzenia Rady, przewodniczący obrad.
 16. LGD podczas oceny i wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której grupa interesu kontroluje podjęcie decyzji w sprawie wyboru operacji Przewodniczący Rady/Obrad, w drodze losowania, podejmuje decyzję o wykluczeniu z podjęcia decyzji członka/członków danej grupy w taki sposób, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
 17. Szczegółowe regulacje dotyczące procesu oceny i wyboru operacji zawarte są w Regulaminie Pracy Rady LGD.
 18. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy biura LGD zobowiązani są do wypełnienia i podpisania oświadczeń o konflikcie interesu lub zgłoszenia konfliktu interesów. Zgłoszenie konfliktu interesów skutkuje koniecznością powstrzymania się od uczestnictwa w formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.
 19. Szczegółowe regulacje, w tym przesłanki konfliktu interesów, zobowiązanie członków organu decyzyjnego oraz pracowników biura LGD do ujawnienia konfliktu interesów oraz odpowiedzialność w przypadku nieujawnienia konfliktu interesów zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Rady, Regulaminie pracy i płacy biura oraz właściwej wytycznej w zakresie zasad wyboru.
 20. Korespondencja z Wnioskodawcą odbywa się drogą mailową lub za pośrednictwem systemu teleinformatycznego EFSI, z zachowaniem terminów określonych w Regulaminie naboru wniosków o wsparcie.

Tabela 9. Ocena i wybór wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
------	-----------	---------------------	-------------------------------	---------------------

Transfer wniosków	Zaimplementowanie wniosków do systemu teleinformatycznego LGD	LGD	Niezwłocznie po zakończeniu naboru	Biuro LGD
Rejestr wniosków	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków o wsparcie.	LGD	nie później niż 3 dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
Zwołanie posiedzenia Rady LGD	Zwołanie posiedzenia Rady LGD		zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD
Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami	Przekazanie członkom Rady formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (Zał. 3) oraz wykazu złożonych wniosków zawierającego informacje o wnioskodawcach.	LGD	Niezwłocznie po zakończeniu naboru	Biuro LGD
	Wypełnienie oświadczeń o konflikcie interesów		Niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczenia	Członkowie Rady LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych z zachowaniem śladów rewizyjnych.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków Rady względem konkretnych wnioskodawców w oparciu o rejestr interesów, złożone oświadczenia o konflikcie interesów oraz przeprowadzoną weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych.	LGD	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD
Badanie konfliktu interesów pracowników biura LGD	Wypełnienie i podpisanie oświadczeń o konflikcie interesów (Zał. 4) przez pracowników biura LGD w odniesieniu do wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze.	LGD	Niezwłocznie po zakończeniu naboru	Biuro LGD

- konkurs bez operacji własnych LGD	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Dyrektor biura LGD/Zarząd LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem konkretnych wnioskodawców.	LGD	Niezwłocznie po zakończeniu naboru	Dyrektor biura LGD/Zarząd LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD wniosków do weryfikacji formalnej.	LGD	Niezwłocznie po sporządzeniu informacji zbiorczej	Dyrektor biura LGD/Zarząd LGD
Przydział wniosków i zapoznanie się	Przydział wniosków członkom Rady do zapoznania się.	LGD	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD
Weryfikacja formalna wniosków - w przypadku naboru, w którym LGD nie złożyła wniosku i do danego wniosku nie zachodzi konflikt interesów z wszystkimi pracownikami biura	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej, poprzez wypełnienie i zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej (Zał. 5) w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Biuro LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji (braki formalne)	LGD	bezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni od zakończenia naboru	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	LGD/ Wnioskodawcy	bezwłocznie	Biuro LGD
	Przesłanie złożonych uzupełnień / wyjaśnień do członków Rady	LGD	bezwłocznie	Biuro LGD
	Ponowne sprawdzenie, czy uzupełnione wnioski spełniają warunki formalne, poprzez aktualizację kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	bezwłocznie	Biuro LGD

	<i>Ponowna weryfikacja prowadzona jest przez tego samego pracownika biura LGD, który weryfikował pierwotny wniosek, a jego ponowna weryfikacja sprawdzana jest przez drugiego pracownika biura LGD.</i>			
	Podsumowanie oceny formalnej, poprzez sporządzenie listy operacji spełniających kryteria oceny formalnej (Załącznik 7) i przesłanie jej do członków Rady.	LGD	bezwzględnie po zakończeniu weryfikacji formalnej	Biuro LGD
Weryfikacja formalna wniosków - w przypadku naboru, w którym LGD złożyła wniosek, oraz - w przypadku naboru, w którym LGD nie złożyła wniosku, ale co do danego wniosku zachodzi konflikt interesów z wszystkimi pracownikami biura	Przydzielenie członkom Rady LGD wniosków do oceny formalnej.	LGD	bezwzględnie	Biuro LGD
	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej, poprzez wypełnienie i zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej (Załącznik 5) w systemie teleinformatycznym LGD	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
	Zgłoszenie do Przewodniczącego Rady LGD braków we wnioskach, które uniemożliwiają ocenę merytoryczną wniosku.	LGD	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji formalnej wniosków	Rada LGD
	Na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz zgłoszonych uwag przez członków Rady przewodniczący Rady przekazuje do biura prośbę o sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców innych niż LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	LGD	bezwzględnie	Biuro LGD Przewodniczący Rady
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	LGD	bezwzględnie	Biuro LGD
	Przesłanie złożonych uzupełnień / wyjaśnień do poszczególnych członków Rady zgłaszających braki we wnioskach.	LGD	bezwzględnie	Biuro LGD

	<p>Ponowne sprawdzenie, czy uzupełnione wnioski spełniają warunki oceny formalnej, poprzez aktualizację kart oceny formalnej.</p> <p><i>Ponowna weryfikacja prowadzona jest przez tego samego członka Rady LGD, który weryfikował pierwotny wniosek, a jego ponowna weryfikacja sprawdzana jest przez drugiego członka Rady LGD.</i></p>	LGD	bezwłocznie	Rada LGD
	<p>Podsumowanie oceny formalnej, poprzez sporządzenie listy operacji spełniających kryteria oceny formalnej (Załącznik 7) i przesłanie jej do członków Rady.</p>	LGD	bezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalnej	Rada LGD
Zapoznanie się z wnioskiem w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	<p>Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, przez członków Rady przypisanych do zapoznania się z wnioskiem – dotyczy projektów, które przeszły ocenę formalną</p>	LGD	niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej	Rada LGD
Zapoznanie się z wnioskiem w zakresie lokalnych kryteriów wyboru	<p>Sprawdzenie, które lokalne kryteria wyboru spełnia wnioskodawca, przez członków Rady przypisanych do zapoznania się z wnioskiem – dotyczy projektów, które przeszły ocenę formalną</p>	LGD	niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej	Rada LGD
Sprawdzenie aktualności danych zawartych w rejestrze interesów	<p>Poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.</p>	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD
	<p>Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach.</p>	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza	Biuro LGD
Ocena merytoryczna, wybór operacji i ustalenie kwot wsparcia	<p>Posiedzenie Rady</p>		W terminie wynikającym z zaproszenia na posiedzenie Rady	Rada LGD

	Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej dla każdego ze złożonych wniosków.	LGD	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przyjęcie listy operacji spełniających kryteria oceny formalnej (Załącznik 7).	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Omówienie poszczególnych wniosków pod kątem oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR dla każdego ze złożonych wniosków, który przeszedł pozytywnie weryfikację/ ocenę formalną. Podjęcie decyzji w drodze głosowania nad każdym wnioskiem o zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podsumowanie oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, poprzez sporządzenie listy operacji spełniających warunki i niespełniających warunków udzielenia wsparcia	LGD	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przyjęcie listy operacji spełniających warunki i niespełniających warunków udzielenia wsparcia	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Omówienie wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną w zakresie warunków udzielenia wsparcia, pod kątem zgodności z poszczególnymi lokalnymi kryteriami wyboru. Dyskusja w przypadku rozbieżności w ocenie według poszczególnych kryteriów. Podjęcie decyzji w drodze głosowania większością głosów o ilości przyznanych punktów w ramach każdego kryterium.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podsumowanie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, poprzez sporządzenie listy operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru	LGD	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przyjęcie listy operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru z uwzględnieniem obowiązującego minimum punktowego.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD

	<p>Ustalenie kwoty wsparcia dla każdego z wniosków, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeszedł pozytywnie ocenę formalną, - przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - otrzymał minimum punktowe określone w naborze. <p>Ustalenie kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków odbywa się na wniosek członków przydzielonych do zapoznania się z wnioskiem, w drodze głosowania uprawnionych do oceny członków Rady większością głosów.</p>	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji (Załącznik 10).	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Wypełnienie kart oceny merytorycznej w tym zgodności warunkami udzielenia wsparcia i lokalnymi kryteriami wyboru operacji (Załącznik 6) na podstawie decyzji Rady LGD.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę	Przewodniczący Rady LGD
Podsumowanie oceny	<p>Sporządzenie listy operacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wybranych, wskazującej które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wdrażanie LSR w ramach naboru wniosków o wsparcie (Załącznik 11); - niewybranych, ze wskazaniem powodu niewybrania (załącznik 12). O kolejności na liście projektów ocenionych decyduje: <ul style="list-style-type: none"> - łączna suma punktów - suma punktów w kryteriach strategicznych - kryterium/a kluczowe w danym naborze, wskazane w regulaminie naboru/ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców - termin złożenia wniosku 	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę	Biuro LGD

Informacja o wynikach naboru	Sporządzenie i wysłanie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 i pkt. 6 Ustawy o RLKS. Formę dostarczenia pism określa Regulamin konkursu.	LGD	bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 60 dni od zakończenia naboru	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS.	LGD	bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 60 dni od zakończenia naboru	Biuro LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.	LGD	bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 60 dni od zakończenia naboru	Biuro LGD

6.6. Postępowanie z protestem

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. Wnioskodawcy, nie będącemu LGD, przysługuje prawo wniesienia protestu w przypadkach określonych w art. 22 ust.1 Ustawy o RLKS w terminie określonym art. 22a ust. 1 Ustawy o RLKS.
2. Tryb składania i weryfikacji formalnej protestu określa art. 22a Ustawy o RLKS.
3. LGD zapewnia, że w weryfikacji formalnej protestu, weryfikacji zarzutów podnoszonych w proteście i ponownej ocenie wniosku nie biorą udziału osoby, które spełniają przesłanki konfliktu interesów.
4. Weryfikacja formalna protestu dokonywana jest przez jednego pracownika biura LGD i akceptowana przez Dyrektora biura LGD. W przypadku braku możliwości akceptacji wyników weryfikacji formalnej protestu przez Dyrektora biura LGD z uwagi na konflikt interesów lub absencję, wynik Przewodniczący Rady LGD.
5. W przypadku protestu pochodzącego z naboru, w którym LGD złożyła wniosek lub gdy weryfikacja protestu nie jest możliwa ze względu na konflikt interesów wszystkich pracowników, weryfikację formalną protestu przeprowadza członek Rady LGD (z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów) losowo wybrany przez Przewodniczącego Rady LGD, a jej wynik podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady LGD.
6. W przypadku niespełnienia przez protest wymogów, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy. Pismo wzywające do uzupełnienia protestu podpisywane jest przez Dyrektora biura.

7. W weryfikacji zarzutów podnoszonych w proteście oraz w ponownej ocenie operacji nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane we wcześniejsze przygotowanie wniosku.
8. Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia dokonywana jest przez wszystkich członków Rady z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
9. Stanowisko w sprawie zarzutów proceduralnych przygotowywane jest przez Przewodniczącego Rady LGD.

Tabela 10. Weryfikacja protestów

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przyjęcie protestu	Przyjęcie protestu wnioskodawcy.	LGD	n/d	Biuro LGD
	Powiadomienie ZW i Rady LGD o wniesieniu protestu przez wnioskodawcę.	LGD	niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wniesienia protestu	Biuro LGD
Czynności związane ze sprawdzeniem konfliktu interesów	Ustalenie, czy istnieje konflikt interesów pracowników biura LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest, na podstawie oświadczeń o konflikcie interesów złożonych przez pracowników biura LGD podczas procesu oceny operacji.	LGD	niezwłocznie	Biuro LGD
	Aktualizacja informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem konkretnych wnioskodawców.	LGD	Niezwłocznie po zakończeniu naboru	Dyrektor biura LGD/Zarząd LGD
	Przydzielenie protestu do weryfikacji pracownikowi biura		niezwłocznie	Biuro LGD
Weryfikacja formalna protestu	Weryfikacja spełnienia wymogów, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS na podstawie karty oceny weryfikacji formalnej protestu (Zał. 13).	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Biuro LGD
	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w zakresie, o którym mowa w art.22a ust.4 Ustawy o RLKS <i>(jeśli dotyczy)</i>	LGD	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji	Biuro LGD

	Prowadzenie czynności związanych ze uzupełnieniem protestu.	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS <i>(jeśli dotyczy)</i> .	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu	Biuro LGD
	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia w przypadku niespełnienia wymogów formalnych o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu	Biuro LGD
	Przekazanie informacji o niespełnieniu wymogów formalnych wraz z pouczeniem do wnioskodawcy, Rady LGD i ZW, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu, nie później w terminie 14 dni od dnia otrzymania uzupełnienia protestu	Biuro LGD
	W przypadku spełnienia wymogów, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS przekazanie informacji do Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu	Biuro LGD
Sprawdzenie aktualności danych zawartych w rejestrze interesów	Poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza	Biuro LGD
Rozpatrzenie protestów	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz przekazanie członkom Rady LGD protestów, które spełniły wymogi formalne.	LGD	niezwłocznie, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD

	Rozpatrzenie zarzutów wskazanych w proteście, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie decyzji w sprawie rozpatrzenia protestu poprzez: - zmianę podjętego wcześniej rozstrzygnięcia, skierowanie operacji do właściwego etapu oceny, oraz dokonanie oceny zgodnie z procedurą wraz z aktualizacją kart oceny oraz list (jeśli dotyczy) albo - sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z informacją, o której mowa w art. 22h ustawy RLKS w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia protestu	LGD	podczas posiedzenia i nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu	Rada LGD
	Powiadomienie wnioskodawcy o sposobie rozpatrzenia protestu	LGD	nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu	Rady LGD
	Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej protestu/ów wraz z kartą weryfikacji formalnej protestu.	LGD		Biuro LGD
Rozpatrzenie protestu przez ZW* - skierowanie operacji do ponownej oceny	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	LGD	bezwzględnie po otrzymaniu pisma od ZW, w terminie wynikający ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD

	Ponowna ocena wniosku w zakresie wskazanym przez ZW jako zakres skierowany do ponownej oceny – zgodnie z pkt. 6.5	LGD	bezzwłocznie	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji, które dotyczą oceny będącej przedmiotem protestu (jeśli dotyczy)	LGD	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy: - informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia, lub - informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie ZW dokumentacji z ponownej oceny w zakresie wskazanym przez ZW jako zakres skierowany do ponownej oceny w związku ze złożonym protestem.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
Wycofanie protestu	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	LGD	n/d	Biuro LGD
	Poinformowanie Rady LGD i ZW o wycofaniu protestu.	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD
<p>*W przypadku decyzji ZW o uwzględnieniu protestu i przesłaniu jej do ponownej oceny przez LGD:</p> <p>a. w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR –aktualizacja listy operacji ocenionych oraz skierowanie operacji do oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji. Dalsze postępowanie – jak w procesie 6.5 z uwzględnieniem aktualizacji sporządzanych list operacji.</p> <p>b. w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – postępowanie jak w procesie 6.5 z uwzględnieniem aktualizacji list operacji. Biuro LGD sporządza i przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku ponownej oceny operacji. Pismo podpisywane jest przez Przewodniczącego Rady. W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art.22h Ustawy o RLKS.</p>				

6.7. Tryb opiniowania zmian w umowie

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. W przypadku, gdy beneficjent zadeklarował realizację określonych czynności w zakresie rankingujących kryteriów wyboru operacji i Rada LGD w tych kryteriach przyznała punkty, beneficjent przed dokonaniem zmiany umowy o przyznaniu pomocy w tym zakresie, zobowiązany jest uzyskać pozytywną opinię Rady LGD w przedmiocie zmiany umowy.
2. W celu wydania opinii beneficjent zwraca się do LGD z wnioskiem o wydanie opinii, w którym szczegółowo opisuje proponowane zmiany.
3. Opiniowanie odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD, uwzględniając unikanie konfliktu interesów.
4. Pozytywna opinia w zakresie zmian jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy po ponownej ocenie wg kryteriów wyboru operacji, operacja ta nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
5. Ocenę sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.

Tabela 11. Opiniowanie zmian w umowie

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Opiniowanie zmian w umowie	Przyjęcie wniosku o opinię	LGD	n/d	Biuro LGD
	Przekazanie wniosku o wydanie opinii członkom Rady	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	Biuro LGD
Sprawdzenie aktualności danych zawartych w rejestrze interesów	Poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	LGD	następnego dnia roboczego po przyjęciu wniosku o wydanie opinii	Biuro LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza	Biuro LGD
Zwołanie posiedzenia Rady LGD	Zwołanie posiedzenia Rady LGD	LGD	zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD

Wydanie opinii Rady LGD	Ponowna ocena merytoryczna operacji wg kryteriów wyboru zakresie planowanych zmian	LGD	w terminie wskazanym w Regulaminie Rady	Rada LGD
	Sporządzenie opinii w przedmiocie zmiany umowy	LGD	niezwłocznie po zebraniu opinii od poszczególnych członków Rady	Przewodniczący Rady LGD
	Przekazanie beneficjentowi opinii w przedmiocie zmiany umowy	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu opinii	Biuro LGD

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 – Oświadczenie o interesach i powiązaniach

Załącznik 2 – Rejestr interesów członka Rady LGD

Załącznik 3 – Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Załącznik 4 – Oświadczenie o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Załącznik 5 – Karta weryfikacji formalnej

Załącznik 6 – Karta oceny merytorycznej w tym zgodności warunkami udzielenia wsparcia i lokalnymi kryteriami wyboru operacji

Załącznik 7 – Lista operacji spełniających kryteria oceny formalnej

Załącznik 8 – Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia

Załącznik 9 – Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia

Załącznik 10 – Uchwała w sprawie wybrania/ niewybrania operacji

Załącznik 11 – Lista operacji wybranych

Załącznik 12 – Lista operacji niewybranych

Załącznik 13 – Karta weryfikacji formalnej protestu