Załącznik nr 1 do uchwały nr 3/10/2026 Zarządu LGD
„Chata Kociewia” z dnia 26 października 2026 r.

Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR

1. Cel i zakres procedury 2
2. Podstawy prawne 3
3. Wykaz stosowanych pojęć i skrótów 4
4. Tryb przygotowania, zatwierdzania i aktualizowania harmonogramu naboru wniosków 7
4.1. Przygotowanie i zatwierdzanie harmonogramu naboru wniosków 7
4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków 9
5. Tryb prowadzenia i aktualizacji Rejestru interesów 12
5.1. Utworzenie Rejestru interesów 12
5.2. Aktualizacja Rejestru interesów 14
6. Przebieg procedury oceny i wyboru operacji 15
6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków 15
6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków 17
6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków 23
6.4. Unieważnienie naboru wniosków 26
6.5. Ocena i wybór operacji 29

7. Protest.....45
8. Opiniowanie zmian w umowie.....66
9. Załączniki.....68

1. Cel i zakres procedury

§ 1. 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, skuteczne zapobieganie przypadkom działania w sytuacji konfliktu interesów, a także zapewnienie, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji dotyczących wyboru operacji.

§ 2. Niniejsza Procedura uwzględnia zasady: uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania.

§ 3. Zakres niniejszej Procedury obejmuje procesy dotyczące:

1) przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków,
2) utworzenia i aktualizacji rejestru interesów,
3) przygotowania, zatwierdzania 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.

2. Podstawy prawne

§ 4. Podstawa prawną niniejszej Procedury i wydane na ich podstawie wytyczne są:

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 Azylu, 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 Wdrażanie LSR,
8) Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

3. Wykaz stosowanych pojęć i skrótów

§ 5. Użyte w Procedurze skróty oznaczają:

1) **beneficjent –** podmiot, któremu przyznano wsparcie na Wdrażanie LSR,
2) **Biuro LGD** – pracownicy Biura LGD „Chata Kociewia”,
3) **CEIDG –** Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej,
4) **DPROW –** Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
5) **EFSI –** fundusze Unii Europejskiej, w ramach których finansowany jest Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność,
6) **FEP** – Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021–2027,
7) **grupa interesu –** grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści,
8) **harmonogram naborów wniosków –** harmonogram naborów wniosków, o którym mowa w art. 18c ustawy o RLKS,
9) **kontrolowanie procesu podejmowania decyzji –** sytuacja, w której dana grupa interesu dysponuje większością praw głosu na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji,
10) **konflikt interesów –** konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046,
11) **KRS –** Krajowy Rejestr Sądowy,
12) **LGD –** Lokalna Grupa Działania „Chata Kociewia”,
13) **LSR –** Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2021–2027,
14) **nabór wniosków –** nabór wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR,
15) **ogłoszenie o naborze wniosków –** ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 2 ustawy o RLKS,
16) **ocena wniosków –** dokonanie przez Radę LGD oceny wniosków według przyjętych procedur organu decyzyjnego oraz na podstawie kryteriów wyboru operacji,

17) **operacja –** projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybrane w ramach danych programów, zgodnie z art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060,
18) **protest –** protest, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS,
19) **PS WPR –** Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
20) **Rada LGD –** Rada LGD „Chata Kociewia", do której właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS,
21) **Regulamin Biura LGD –** Regulamin Pracy Biura Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia",
22) **regulamin naboru wniosków –** regulamin naboru wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 3 ustawy o RLKS,
23) **Regulamin Rady LGD –** Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia",
24) **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),
25) **system teleinformatyczny LGD –** system teleinformatyczny wspomagający proces oceny i wyboru wniosków stosowany przez LGD,
26) **system teleinformatyczny właściwy dla danego EFSI –** system teleinformatyczny wspomagający obsługę naborów wniosków, obsługę wniosków, korespondencję z wnioskodawcami,
27) **system teleinformatyczny właściwy dla FEP –** system teleinformatyczny wspomagający obsługę naborów wniosków, obsługę wniosków, korespondencję z wnioskodawcami – dedykowany Programowi Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021–2027,
28) **system teleinformatyczny właściwy dla PS WPR –** system teleinformatyczny wspomagający obsługę naborów wniosków, obsługę wniosków, korespondencję z wnioskodawcami – dedykowany Planowi Strategicznemu dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
29) **umowa ramowa –** umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta pomiędzy ZW i LGD,
30) **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.),

31) **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.),
32) **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),
33) **wniosek –** wniosek o wsparcie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o RLKS,
34) **wnioskodawca –** podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 17 ustawy o RLKS,
35) **wsparcie na wdrażanie LSR –** wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 2021/1060,
36) **wybór operacji –** wskazanie operacji do wsparcia po ocenie wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia,
37) **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,
38) **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,
39) **wytyczne w zakresie zasad wyboru –** Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania,
40) **Zarząd LGD –** Zarząd LGD „Chata Kociewia”,
41) **ZW –** Zarząd Województwa Pomorskiego.

4. Tryb przygotowania, zatwierdzania i aktualizowania harmonogramu naboru wniosków

4.1. Przygotowanie i zatwierdzanie harmonogramu naboru wniosków

§ 6. 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.

§ 7. Pierwszy harmonogram naborów wniosków LGD sporządza i podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.

§ 8. Harmonogram naborów wniosków zatwierdzany jest przez Zarząd LGD zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS.

§ 9. Harmonogram naborów zawiera co najmniej informacje wskazane w art. 49 ust. 2 Rozporządzenia 2021/1060.

Tabela 1. Przygotowanie i zatwierdzanie harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przygotowanie i zatwierdzanie harmonogramu naboru wniosków	Sporządzenie harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok.	do dnia 30 listopada danego roku	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków.	do dnia 30 listopada danego roku	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przekazanie do ZW harmonogramu naboru wniosków.	do dnia 30 listopada danego roku	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naboru wniosków, w tym informacji o wysokości dostępnych środków.	niezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Ponowne zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków – jeżeli dotyczy.	w terminie wyznaczonym przez ZW	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Przekazanie do ZW zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków.	w terminie wyznaczonym przez ZW	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie, nie później niż do końca danego roku	Biuro LGD

4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków

§ 10. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków i zamieszcza go na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

§ 11. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków może polegać na:

1) wpisaniu do niego nowego naboru,
2) usunięciu naboru lub zmianie informacji o naborze, w tym ich doprecyzowaniu,
3) potwierdzeniu informacji zawartych w harmonogramie.

§ 12. Zmiany i aktualizacje harmonogramu naborów wniosków podlegają uzgodnieniu z ZW.

§ 13. Do zmiany harmonogramu naboru wniosków uprawniony jest Zarząd LGD zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS.

Tabela 2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków.	do dnia: II kwartał – do 15.03 III kwartał – do 15.06 IV kwartał – do 15.09	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków.	do dnia: II kwartał – do 15.03 III kwartał – do 15.06 IV kwartał – do 15.09	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Przekazanie do ZW harmonogramu naboru wniosków.	do dnia: II kwartał – do 15.03 III kwartał – do 15.06 IV kwartał – do 15.09	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków, w tym informacji o wysokości dostępnych środków.	niezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Ponowne zatwierdzenie zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków – jeżeli dotyczy.	w terminie wyznaczonym przez ZW	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Przekazanie do ZW zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków.	w terminie wyznaczonym przez ZW	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD zaktualizowanego i uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków.	do dnia: II kwartał – do 31.03 III kwartał – do 30.06 IV kwartał – do 30.09	Biuro LGD

5. Tryb prowadzenia i aktualizacji Rejestru interesów

5.1. Utworzenie Rejestru interesów

§ 14. LGD prowadzi Rejestr interesów każdego członka Rady LGD, o którym mowa w § 17 ust. 3 Regulaminu Rady LGD, aby zapewnić, że grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna grupa interesu wynikająca z LSR nie kontroluje procesu podejmowania decyzji o wyborze operacji.

§ 15. Rejestr interesów zawiera co najmniej informacje wskazane w wytycznej w zakresie zasad wyboru i stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD.

§ 16. 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.

§ 17. Informacje zawarte w Rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady do określonej grupy lub grup interesu i mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.

Tabela 3. Utworzenie Rejestru interesów

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Utworzenie Rejestru interesów	Przekazanie członkom Rady LGD oświadczenia o interesach i powiązaniach (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD).	przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Wypełnienie oświadczenia o interesach i powiązaniach (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD).	niezwłocznie	Rada LGD
	Weryfikacja przynależności do grupy interesu sektora publicznego oraz grup określonych w LSR – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Utworzenie Rejestru interesów poszczególnych członków Rady na podstawie otrzymanych oświadczeń o interesach i powiązaniach i dokonanej weryfikacji (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD).	najpóźniej na dzień przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze	Biuro LGD

5.2. Aktualizacja Rejestru interesów

§ 18. Rejestr interesów aktualizowany jest na bieżąco, zgodnie z § 17 ust. 5 Regulaminu Rady LGD.

§ 19. 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	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Aktualizacja Rejestru interesów	Wypełnienie oświadczenia o interesach i powiązaniach (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD).	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji mającej wpływ na zmianę informacji znajdujących się w Rejestrze interesów	Rada LGD
	Weryfikacja przynależności członka Rady do grupy interesu sektora publicznego oraz grup określonych w LSR oraz aktualizacja Rejestru interesów poszczególnych członków Rady (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD) – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD.	niezwłocznie	Biuro LGD

6. Przebieg procedury oceny i wyboru operacji

6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

§ 20. LGD opracowuje regulamin naboru, który określa co najmniej dane wskazane w art. 19a ust. 3 ustawy o RLKS.

§ 21. Regulamin naboru wniosków podlega uzgodnieniu z ZW.

§ 22. Regulamin naboru wniosków zatwierdzany jest przez Zarząd LGD zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS.

§ 23. Regulamin naboru wniosków jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.

Tabela 5. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przygotowanie regulaminu naboru wniosków	Przygotowanie regulaminu naboru wniosków.	nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków	Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków.	nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Przekazanie do uzgodnienia regulaminu naboru wniosków do ZW.	nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem regulaminu naboru wniosków.	niezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków – jeżeli dotyczy.	niezwłocznie	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)

6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków

§ 24. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków:

1) w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków,
2) 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,
3) 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.

§ 25. Zmiana regulaminu naboru wymaga uzgodnienia z ZW, z wyłączeniem zmian, o których mowa w § 24 ust. 3.

§ 26. Zmiana regulaminu naboru wniosków wymaga zatwierdzenia przez Zarząd LGD zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS.

§ 27. Zmiana w zakresie, o którym mowa w § 24 ust. 2, skutkuje dodatkowo wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.

§ 28. 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	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Zmiana regulaminu naboru wniosków – § 24 ust. 1	Przygotowanie regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	niezwłocznie po przygotowaniu zmiany regulaminu wniosków	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW.	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	niezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków – jeżeli dotyczy.	niezwłocznie	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	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.	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD/ DPROW[1]
Zmiana regulaminu naboru wniosków - § 24 ust. 2	Przygotowanie regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	niezwłocznie po przygotowaniu zmiany regulaminu wniosków	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Przekazanie regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW.	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD

[1] W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości – DPROW.

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	niezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków – jeżeli dotyczy.	niezwłocznie	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru wniosków	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.	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD/ DPROW[2]
Zmiana regulaminu naboru wniosków - § 24 ust. 3	Przygotowanie regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	niezwłocznie po przygotowaniu zmiany regulaminu naboru wniosków	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie naboru wniosków dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków:	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD

[2] W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	- 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.		
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD/ DPROW[3]

[3] W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości – DPROW.

6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

§ 29. LGD przeprowadza nabór wniosków zgodnie z harmonogramem naborów wniosków.

§ 30. LGD przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków zawierające co najmniej informacje wskazane w art. 19a ust. 2 ustawy o RLKS.

§ 31. Termin składania wniosków 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 kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków.

§ 32. 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).

§ 33. Składanie przez wnioskodawców wniosków odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

§ 34. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o przyznanie pomocy. W przypadku naborów w ramach PS WPR, LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku.

§ 35. Każdy nabór otrzymuje swoje indywidualne oznaczenie.

§ 36. Ogłoszenia o naborach wniosków archiwizowane są na stronie internetowej LGD w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy do 31 grudnia 2034 roku.

Tabela 7. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Ogłoszenie o naborze wniosków	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków.	najpóźniej na dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD
	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	najpóźniej na dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD/ DPROW[4]
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków oraz wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok).	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.	zgodnie z terminem naboru wniosków	Biuro LGD

[4] W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości – DPROW.

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie Rejestru złożonych wniosków.	nie później niż 3. dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Upublicznienie Rejestru złożonych wniosków na stronie internetowej LGD.	nie później niż 3. dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
Wycofanie wniosku	Poinformowanie wnioskodawcy o skutecznym wycofaniu wniosku.	niezwłocznie po wycofaniu wniosku w systemie teleinformatycznym właściwym dla PS WPR	Biuro LGD

6.4. Unieważnienie naboru wniosków

§ 37. LGD unieważnia, po akceptacji przez ZW, nabór wniosków, jeżeli zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 19a ust. 9 ustawy o RLKS.

§ 38. LGD informuje wnioskodawców, którzy złożyli wnioski, o unieważnieniu naboru oraz zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o przyczynie jego unieważnienia. W takim przypadku pomoc nie przysługuje, a informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu.

§ 39. Unieważnienie naboru wniosków wymaga zatwierdzenia przez Zarząd LGD zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS.

Tabela 8. Unieważnienie naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Unieważnienie naboru wniosków	Unieważnienie naboru wniosków.	niezwłocznie po zajściu okoliczności skutkujących unieważnieniem naboru	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Przekazanie ZW decyzji o unieważnieniu naboru wniosków.	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z akceptacją unieważnienia naboru.	niezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Zmiana statusu naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD/ DPROW[5]
	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków[6].	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	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD

[5] W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

[6] Informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS (art. 19a ust. 10 ustawy o RLKS).

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia[7],[8].		

[7] 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 (art. 19a ust. 11 ustawy o RLKS).

[8] W zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

6.5. Ocena i wybór operacji

§ 40. 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.

§ 41. Termin, o którym mowa w § 40, obejmuje cały proces oceny i wyboru wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru wniosków, w tym:

1) weryfikację formalną wniosków,
2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
3) ustalenie kwoty wsparcia,
4) sporządzenie i zatwierdzenie Listy operacji spełniających warunki formalne i Listy operacji niespełniających warunków formalnych,
5) sporządzenie, zatwierdzenie i publikację: Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia, Listy operacji wybranych oraz Listy operacji niewybranych.
6) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom,
7) udostępnienie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.

§ 42. Biuro LGD może przygotowywać materiały i opracowania mające charakter pomocniczy, aby usprawnić ocenę i wybór operacji przez Radę LGD oraz uczestniczyć w weryfikacji formalnej wniosków.

§ 43. Weryfikacja formalna, ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbywają się za pomocą systemu teleinformatycznego LGD.

§ 44. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy Biura LGD, w zakresie swoich kompetencji, zobowiązani są do bezstronnej i obiektywnej formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji oraz ujawnienia konfliktu interesów.

§ 45. W żadnym etapie formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru, o którym mowa w § 44, nie mogą brać udziału osoby, które spełniają przesłanki konfliktu interesu.

§ 46. LGD na etapie formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru, o którym mowa w § 44 zobowiązana jest badać, czy bezstronna i obiektywna weryfikacja i ocena nie są zagrożone.

§ 47. Szczegółowe regulacje w zakresie unikania konfliktu interesów zostały określone w Regulaminie Rady LGD oraz Regulaminie Biura LGD.

§ 48. Weryfikacja formalna oraz ocena wniosku odbywają się na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentów. Przy ocenie uwzględnia się również dane z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp, a także rejestry i ewidencje prowadzone przez LGD.

§ 49. Weryfikacja formalna wniosków obejmuje sprawdzenie:

1) terminu, miejsca i sposobu złożenia wniosku,
2) prawidłowości podpisania wniosku i załączników,
3) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej (pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru operacji),
4) kompletności załączników wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej (potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz dostępowych lokalnych kryteriów wyboru operacji),
5) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, a także ustalenia kwoty wsparcia.

§ 50. Weryfikacja formalna wniosków:

1) dokonywana jest przez jednego pracownika Biura LGD i zatwierdzana przez Dyrektora Biura LGD,
2) dokonywana jest przez jednego pracownika Biura LGD i zatwierdzana przez Przewodniczącego Rady, w przypadku gdy Dyrektor Biura LGD jest wyłączony z weryfikacji formalnej lub nieobecny lub dokonał weryfikacji formalnej. Jeżeli Przewodniczący Rady również jest wyłączony lub nieobecny, stosuje się § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD,
3) dokonywana i zatwierdzana jest przez Przewodniczącego Rady – w przypadku naborów, w których LGD złożyła wniosek lub w których nie można dokonać weryfikacji formalnej w sposób określony w ust. 1 i 2. W przypadku gdy Przewodniczący Rady jest wyłączony lub nieobecny, stosuje się § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD.

§ 51. LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę innego niż LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie:

1) prawidłowości podpisania wniosku i załączników,
2) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej (pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru operacji),
3) kompletności złożenia załączników wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej (potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru operacji),
4) 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 operacji, a także ustalenia kwoty wsparcia.

§ 52. Pisma wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji:

1) sporządza Biuro LGD, a podpisywane są przez Dyrektora Biura LGD,
2) sporządza Biuro LGD, a podpisywane są przez Przewodniczącego Rady, w przypadku gdy Dyrektor Biura LGD jest wyłączony z oceny lub nieobecny. Jeżeli Przewodniczący Rady jest wyłączony lub nieobecny, stosuje się § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD,
3) sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady – w przypadku naborów, w których LGD złożyła wniosek lub w których sporządzenie i podpisanie pism w sposób określony w ust. 1 i 2 jest niemożliwe. W przypadku gdy Przewodniczący Rady jest wyłączony lub nieobecny, stosuje się § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD.

§ 53. Na złożenie wyjaśnień lub dostarczenie dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji wnioskodawca ma:

1) 7 dni w przypadku naborów w ramach FEP – licząc od dnia zamieszczenia wezwania w systemie teleinformatycznym właściwym dla FEP,
2) 14 dni w przypadku naborów w ramach PS WPR – licząc od dnia doręczenia wezwania.

§ 54. Za datę doręczenia wezwania, o którym mowa w § 53 pkt 2, przyjmuje się dzień:

1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w systemie teleinformatycznym właściwym dla PS WPR,
2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

§ 55. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży wyjaśnień lub dokumentów albo złoży je w niepełnym zakresie, weryfikacja formalna dokonywana jest na podstawie wniosku oraz dostarczonych wyjaśnień lub dokumentów. Wyjaśnienia i dokumenty złożone bez uprzedniego wezwania lub wykraczające poza zakres wezwania LGD nie są uwzględniane w ramach oceny formalnej.

§ 56. Potwierdzeniem dokonanej weryfikacji jest Karta weryfikacji formalnej, która sporządzana jest przez osoby weryfikujące wniosek.

§ 57. Zatwierdzenie oceny formalnej, w tym przyjęcie uchwały w sprawie zatwierdzania Listy operacji spełniających warunki formalne i Listy operacji niespełniających warunków formalnych, dokonywane jest na posiedzeniu Rady LGD.

§ 58. Wnioski, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną, podlegają ocenie merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.

§ 59. Każdy wniosek o przyznanie pomocy jest oceniany merytorycznie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia przez dwóch członków Rady, którzy są wybierani losowo przez Przewodniczącego Rady.

§ 60. Zatwierdzanie oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, w tym przyjęcie uchwały w sprawie zatwierdzania Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia, dokonywane jest na posiedzeniu Rady LGD.

§ 61. Potwierdzeniem dokonanej oceny jest Karta oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, która wypełniana jest przez członków dokonujących oceny. W przypadku zmiany oceny merytorycznej na posiedzeniu Rady, Przewodniczący Rady aktualizuje Kartę oceny merytorycznej.

§ 62. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, zostają poddane ocenie merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru operacji.

§ 63. Członkowie Rady, według daty wpływu, oceniają merytorycznie wnioski, zaczynając od kryteriów dostępowych i przechodząc do kryteriów rankingujących oraz ustalają kwotę wsparcia.

§ 64. Ocena poszczególnych lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz w załączonych dokumentach. W procesie oceny uwzględnia się zmiany wprowadzone w wyniku korekt dokonanych na wezwanie LGD, z zastrzeżeniem że dokumenty lub wyjaśnienia złożone bez uprzedniego wezwania bądź wykraczające poza zakres wezwania LGD nie są brane pod uwagę. Przy ocenie uwzględnia się również dane z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp, a także rejestry i ewidencje prowadzone przez LGD.

§ 65. Wszyscy członkowie Rady głosują oddzielnie nad każdym kryterium wyboru.

§ 66. Jeżeli w rankingujących kryteriach wyboru są więcej niż dwa warianty punktacji i nie można uzyskać wymaganej większości (żaden z wariantów punktacji nie uzyskał zwykłej większości głosów), głosowanie odbywa się dwuetapowo. W pierwszym etapie głosowania Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wszystkie warianty punktacji. Dwa najwyżej ocenione warianty zostają skierowane do drugiego etapu. W przypadku równej oceny wariantów w pierwszym etapie uniemożliwiającej wyłonienie dwóch z nich, o przejściu do drugiego etapu decyduje Przewodniczący Rady. W drugim etapie członkowie Rady głosują wyłącznie nad dwoma wariantami wyłonionymi w pierwszym etapie. W przypadku równej liczby głosów w drugim etapie, ostateczną punktację wskazuje Przewodniczący Rady.

§ 67. Potwierdzeniem dokonanej oceny jest Karta oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru operacji, która wypełniana jest przez Przewodniczącego Rady na posiedzeniu.

§ 68. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów, decydują kryteria rozstrzygające (jeżeli dotyczy) oraz wcześniejszy termin złożenia wniosku. Szczegółowe zasady przysługiwania pomocy zostaną określone w regulaminie naboru wniosków.

§ 69. Ustalenie kwoty wsparcia polega na określeniu wysokości możliwego dofinansowania wniosku. Kwota wsparcia może zostać obniżona w przypadku:

1) przekroczenia maksymalnej kwoty pomocy wskazanej w regulaminie naboru,
2) przekroczenia maksymalnej intensywności pomocy wskazanej w regulaminie naboru,
3) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu beneficjenta w ramach danego EFSI,
4) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu pomocy de minimis,
5) stwierdzenia niekwalifikowalności (w tym w odniesieniu do zasad/wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych EFSI) lub nieracjonalności kosztu.

§ 70. Wskazanie operacji do wsparcia (wybór operacji) odbywa się poprzez:

1) zatwierdzenie wyboru poszczególnych operacji,
2) zatwierdzenie Listy operacji wybranych i Listy operacji niewybranych.

§ 71. LGD zapewnia, że podczas wyboru operacji (wskazania operacji do wsparcia po ocenie wniosków) grupa interesu sektora publicznego oraz grupy interesu wskazane w LSR nie kontrolują procesu podejmowania decyzji w tej sprawie.

§ 72. Warunkiem umieszczenia operacji na Liście operacji wybranych jest:

1) pozytywna weryfikacja formalna,
2) pozytywna ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
3) pozytywna ocena merytoryczna w zakresie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru operacji,
4) uzyskanie przez operację minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy.

§ 73. Zatwierdzenie oceny merytorycznej w zakresie dostępowych i rankingujących kryteriów wyboru, w tym zatwierdzenie Listy operacji wybranych i Listy operacji niewybranych, dokonywane jest na posiedzeniu Rady LGD.

§ 74. Po zakończeniu posiedzenia Rady Przewodniczący Rady sporządza informacje o wynikach oceny i wyboru, które zostają przekazane wnioskodawcom.

§ 75. W przypadku gdy informacje, o których mowa w § 74, z powodu ograniczonego dostępu do systemu właściwego dla danego EFSI nie mogą zostać podpisane przez Przewodniczącego Rady lub innych członków Rady, o których mowa w § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD, podpisuje je Dyrektor Biura LGD.

§ 76. LGD po zakończeniu posiedzenia i sporządzeniu całej dokumentacji zamieszcza na swojej stronie internetowej:

1) Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia,
2) Listę operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia,
3) Listę operacji wybranych,
4) Listę operacji niewybranych,
5) protokół z posiedzenia Rady.

§ 77. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, zgodnie z pkt V wytycznych w zakresie zasad wyboru.

§ 78. Każdy złożony wniosek otrzymuje swoje indywidualne oznaczenie.

Tabela 9. Ocena i wybór wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Implementacja wniosków	Zaimplementowanie wniosków do systemu teleinformatycznego LGD.	niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
Badanie grup interesów i badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami	Wypełnienie oświadczenia o interesach i powiązaniach (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD) oraz oświadczenia o konflikcie interesów członków Rady LGD (załącznik nr 4 do Regulaminu Rady LGD).	niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Rada LGD
	Weryfikacja przynależności do grupy interesu sektora publicznego oraz grup określonych w LSR, wraz z aktualizacją Rejestru interesów poszczególnych członków Rady (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD), jeżeli dokonano aktualizacji danych, a także weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
Badanie powiązań pracowników Biura LGD z wnioskodawcami	Wypełnienie oświadczenia o konflikcie interesów pracownika Biura LGD (załącznik nr 1 do Procedury bezstronnego i obiektywnego wykonywania czynności związanych z procesem oceny i wyboru operacji lub grantobiorców).	niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Pracownicy Biura (uczestniczący w weryfikacji formalnej)

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych pracowników Biura LGD z wnioskodawcami, zgodnie z zapisami Regulaminu Biura LGD.	niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
Weryfikacja formalna wniosków i wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji	Przydzielenie pracownikom Biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej lub poinformowanie Przewodniczącego Rady o konieczności przeprowadzenia weryfikacji formalnej (jeżeli zastosowano § 50 ust. 2 i 3).	niezwłocznie po badaniu grup interesów i powiązań	Dyrektor Biura LGD
	Formalna weryfikacja wniosków poprzez wypełnienie Karty weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD (załącznik nr 1).	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady
	Zatwierdzenie Karty weryfikacji formalnej.	niezwłocznie po weryfikacji formalnej wniosków	Dyrektor Biura LGD/ Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady
	Wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Weryfikacja uzupełnień i sporządzenie Kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD – dotyczy wniosków, w których stwierdzono uchybienia.	niezwłocznie	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady
	Sporządzenie Listy operacji spełniających warunki formalne (załącznik nr 2) i Listy operacji niespełniających warunków formalnych (załącznik nr 3).	niezwłocznie	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia	Losowe przydzielenie wniosków do oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.	niezwłocznie	Przewodniczący Rady
	Potwierdzenie zgodności danych zawartych w oświadczeniach o interesach i powiązaniach ze stanem faktycznym lub ich aktualizacja (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD).	przed przystąpieniem do oceny merytorycznej	Rada LGD
	Weryfikacja przynależności do grupy interesu sektora publicznego oraz grup określonych w LSR, wraz z aktualizacją Rejestru interesów poszczególnych członków Rady (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD), jeżeli dokonano aktualizacji danych – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia w systemie teleinformatycznym LGD.	do dnia posiedzenia Rady LGD w sprawie oceny wniosków, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia	Dwóch członków Rady LGD – dotyczy każdego wniosku

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie Listy operacji spełniającej warunki udzielenia wsparcia (załącznik nr 5) i Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia (załącznik nr 6).	do dnia rozpoczęcia posiedzenia	Biuro LGD
Posiedzenie Rady LGD w sprawie zatwierdzania oceny formalnej i oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia	Zwołanie posiedzenia Rady LGD w sprawie zatwierdzania oceny formalnej i oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.	w terminie zgodnym z Regulaminem Rady	Przewodniczący Rady
	Potwierdzenie zgodności danych zawartych w oświadczeniach o interesach i powiązaniach ze stanem faktycznym lub ich aktualizacja (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD).	do rozpoczęcia posiedzenia	Rada LGD
	Weryfikacja przynależności do grupy interesu sektora publicznego oraz grup określonych w LSR, wraz z aktualizacją Rejestru interesów poszczególnych członków Rady (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD), jeżeli dokonano aktualizacji danych – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD.	do rozpoczęcia posiedzenia	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Dyskusja nad weryfikacją formalną wniosków.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie Kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD – w przypadku zmiany wyników weryfikacji formalnej dokonanej podczas posiedzenia Rady.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady
	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji spełniających warunki formalne (załącznik nr 3) oraz Listy operacji niespełniających warunków formalnych (załącznik nr 4).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD oceniający wniosek
	Dyskusja nad propozycją oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie Karty oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia w systemie teleinformatycznym LGD – jeżeli na posiedzeniu zmieniono ocenę merytoryczną.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady/członek Rady
	Aktualizacja Listy operacji spełniającej warunki udzielenia wsparcia i Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia – jeżeli na posiedzeniu zmieniono ocenę merytoryczną.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia (załącznik nr 7).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Dyskusja i głosowanie nad poszczególnymi lokalnymi kryteriami wyboru (dostępowymi i rankingującymi).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Dyskusja i głosowanie nad ustaleniem kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie Karty oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru w systemie teleinformatycznym LGD – osobno dla każdego wniosku.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie Listy operacji wybranych (załącznik nr 8) i Listy operacji niewybranych (załącznik nr 9).	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (załącznik nr 10).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych i Listy operacji niewybranych (załącznik nr 11).	podczas posiedzenia	Rada LGD
Postępowanie po posiedzeniu	Sporządzenie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny i wyboru zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS, z informacją o możliwości wniesienia protestu, w przypadku określonym w art. 21 ust. 6 ustawy o RLKS.	nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Przewodniczący Rady
	Wysłanie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny i wyboru zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS, z informacją o możliwości wniesienia protestu, w przypadku określonym w art. 21 ust. 6 ustawy o RLKS.	nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Przewodniczący Rady/Dyrektor Biura LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Zamieszczenie na stronie internetowej: - Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, - Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia, - Listy operacji wybranych, - Listy operacji niewybranych, - protokołu z posiedzenia Rady.	nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.	nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD

7. Protest

§ 79. Wnioskodawca inny niż LGD, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny i wyboru operacji, może wnieść protest od:

1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana,
3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

§ 80. Wymogi formalne protestu zostały określone w art. 22a ustawy o RLKS.

§ 81. Weryfikacja formalna protestu oraz weryfikacja prawidłowości oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o RLKS, odbywa się w systemie teleinformatycznym LGD.

§ 82. Biuro LGD może przygotowywać materiały i opracowania mające charakter pomocniczy, aby usprawnić weryfikację prawidłowości oceny operacji przez Radę LGD.

§ 83. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy Biura LGD, w zakresie swoich kompetencji, zobowiązani są do bezstronnej i obiektywnej formalnej weryfikacji protestu oraz weryfikacji prawidłowości oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 oraz ujawnienia konfliktu interesów.

§ 84. W żadnym etapie weryfikacji formalnej protestu i weryfikacji prawidłowości oceny, o której mowa w § 83, nie mogą brać udziału osoby, które spełniają przesłanki konfliktu interesu, w szczególności gdy były zaangażowane we wcześniejsze przygotowanie wniosku.

§ 85. LGD na każdym etapie weryfikacji formalnej protestu i weryfikacji prawidłowości oceny, o której mowa w § 83, zobowiązana jest badać, czy bezstronna i obiektywna weryfikacja nie jest zagrożona.

§ 86. Szczegółowe regulacje w zakresie unikania konfliktu interesów zostały określone w Regulaminie Rady LGD i Regulaminie Biura LGD.

§ 87. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW, w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

§ 88. Weryfikacja formalna protestu obejmuje weryfikację spełnienia wymogów formalnych określonych w art. 22a ust. 2 pkt 1-3, 6 ustawy o RLKS oraz sprawdzenie, czy nie zawiera on oczywistych omyłek.

§ 89. Weryfikacja formalna protestu:

1) dokonywana jest przez jednego pracownika Biura LGD i zatwierdzana przez Dyrektora Biura LGD,
2) dokonywana jest przez jednego pracownika Biura LGD i zatwierdzana przez Przewodniczącego Rady, w przypadku gdy Dyrektor Biura LGD jest wyłączony z weryfikacji formalnej lub nieobecny lub dokonał weryfikacji formalnej. Jeżeli Przewodniczący Rady również jest wyłączony lub nieobecny, stosuje się § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD,
3) dokonywana i zatwierdzana jest przez Przewodniczącego Rady – w przypadku naborów, w których LGD złożyła wniosek lub w których nie można dokonać weryfikacji formalnej w sposób określony w ust. 1 i 2. Jeżeli Przewodniczący Rady jest wyłączony lub nieobecny, stosuje się § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD.

§ 90. LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia protestu w przypadku braków formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 1-3 i 6 lub zawierającego oczywiste omyłki.

§ 91. Potwierdzeniem dokonanej weryfikacji formalnej jest Karta formalnej weryfikacji protestu.

§ 92. Pisma wzywające do uzupełnienia protestu:

1) sporządza Biuro LGD, a podpisywane są przez Dyrektora Biura LGD,
2) sporządza Biuro LGD, a podpisywane są przez Przewodniczącego Rady, w przypadku gdy Dyrektor Biura LGD jest wyłączony z oceny lub nieobecny. Jeżeli Przewodniczący Rady również jest wyłączony lub nieobecny, stosuje się § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD,
3) sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady, w przypadku naborów w których LGD złożyła wniosek lub w których sporządzenie i podpisanie pism w sposób określony w ust. 1 i 2 jest niemożliwe. Jeżeli Przewodniczący Rady jest wyłączony lub nieobecny, stosuje się § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD.

§ **93.** Wnioskodawca na złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie wymogów formalnych protestu ma 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 94. W przypadku gdy protest nie spełni wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy o RLKS lub wnioskodawca nie poprawi w nim oczywistych omyłek, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 95. Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 oraz:

1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

§ 96. LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu.

§ 97. Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w § 90, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w § 93. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia protestu lub poprawienia oczywistych omyłek.

§ 98. Do przebiegu rozpatrzenia protestu, z zastrzeżeniem zmian ujętych w niniejszym dziale, stosuje się odpowiednio dział dotyczący oceny i wyboru operacji.

§ 99. Protest jest wnoszony do ZW za pośrednictwem LGD.

§ 100. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, gdy mimo prawidłowego pouczenia o możliwości wniesienia protestu:

1) został wniesiony po terminie,
2) nie zawiera wymogów określonych w art. 22a ust. 2 pkt 4 lub 5,
3) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
4) nie spełnił wymogów formalnych, o których mowa w § 88.

§ 101. LGD o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia informuje wnioskodawcę oraz ZW. Informacja dla wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy o RLKS, a do informacji dla ZW dołącza się Kartę formalnej weryfikacji protestu.

§ 102. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek do LGD w celu:

1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR,
2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza oraz aktualizacji Listy operacji wybranych i Listy operacji niewybranych.

§ 103. Rada LGD ponownie weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i:

1) uwzględnienia stanowisko ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia,
2) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, aktualizuje Listę operacji wybranych i Listę operacji niewybranych,
3) stwierdza brak podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

§ 104. LGD o wynikach ponownej weryfikacji protestu informuje wnioskodawcę oraz ZW. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji (stwierdzeniu braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia) informacja dla wnioskodawcy informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy o RLKS.

§ 105. LGD ponownie weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu.

§ 106. Do ponownej weryfikacji § 98 stosuje się odpowiednio.

§ 107. Wnioskodawca może wycofać protest.

§ 108. W przypadku wycofania protestu pozostawia się go bez rozpatrzenia.

§ 109. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

§ 110. Wszystkie decyzje dotyczące rozpatrzenia protestu Rada podejmuje na posiedzeniu.

Tabela 10. Protest

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przyjęcie protestu i weryfikacja formalna protestu	Przyjęcie protestu wnioskodawcy.	nie dotyczy	Biuro LGD
	Powiadomienie ZW oraz Przewodniczącego Rady LGD o wniesieniu protestu przez wnioskodawcę.	niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni od wniesienia protestu)	Biuro LGD
	Wypełnienie oświadczenia o konflikcie interesów pracownika Biura LGD (załącznik nr 1 do Procedury bezstronnego i obiektywnego wykonywania czynności związanych z procesem oceny i wyboru operacji lub grantobiorców).	niezwłocznie po przyjęciu protestu	Pracownicy Biura (uczestniczący w weryfikacji formalnej)
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych pracowników Biura LGD z wnioskodawcami, zgodnie z zapisami Regulaminu Biura LGD.	niezwłocznie po przyjęciu protestu	Zarząd LGD (zgodnie z KRS)
	Wypełnienie oświadczenia o interesach i powiązaniach (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD) oraz oświadczenia o konflikcie interesów członków Rady LGD (załącznik nr 4 do Regulaminu Rady LGD).	niezwłocznie po przyjęciu protestu	Rada LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Weryfikacja przynależności do grupy interesu sektora publicznego oraz grup określonych w LSR, wraz z aktualizacją Rejestru interesów poszczególnych członków Rady (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD), jeżeli dokonano aktualizacji danych, a także weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD.	niezwłocznie po przyjęciu protestu	Biuro LGD
	Przydzielenie pracownikom Biura LGD protestu do weryfikacji formalnej lub poinformowanie Przewodniczącego Rady o konieczności przeprowadzenia weryfikacji formalnej protestu (jeżeli zastosowano § 89 ust. 2 i 3).	niezwłocznie po przyjęciu protestu	Dyrektor Biura LGD
	Formalna weryfikacja protestu poprzez wypełnienie Karty formalnej weryfikacji protestu (załącznik nr 12).	niezwłocznie po przydzieleniu protestu/poinformowaniu Przewodniczącego Rady	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady
	Zatwierdzenie Karty formalnej weryfikacji protestu.	niezwłocznie po weryfikacji formalnej protestu	Dyrektor Biura LGD/ Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 1-3, 6 ustawy o RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki.	niezwłocznie po zatwierdzeniu Karty weryfikacji formalnej	Dyrektor Biura LGD/ Przewodniczący Rady
	Przekazanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki.	niezwłocznie po zatwierdzeniu Karty weryfikacji formalnej	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzupełnieniem protestu.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Weryfikacja uzupełnień protestu poprzez sporządzenie Karty formalnej weryfikacji protestu.	niezwłocznie	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady
	Zatwierdzenie Karty formalnej weryfikacji protestu.	niezwłocznie	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Weryfikacja wyniku dokonanej oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o RLKS	Zwołanie posiedzenia Rady LGD w celu weryfikacji protestu.	niezwłocznie, w terminie zgodnym z Regulaminem Rady	Przewodniczący Rady
	Potwierdzenie zgodności danych zawartych w oświadczeniach o interesach i powiązaniach ze stanem faktycznym lub ich aktualizacja (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD).	do rozpoczęcia posiedzenia	Rada LGD
	Weryfikacja przynależności do grupy interesu sektora publicznego oraz grup określonych w LSR, wraz z aktualizacją Rejestru interesów poszczególnych członków Rady (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD), jeżeli dokonano aktualizacji danych – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD.	do rozpoczęcia posiedzenia	Biuro LGD
Zmiana podjętego rozstrzygnięcia	Dyskusja i głosowanie w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5.	podczas posiedzenia	Rada LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Zmiana podjętego rozstrzygnięcia – skierowanie operacji do właściwego etapu oceny oraz zmiana oceny zgodnie z procedurą.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie właściwych kart oceny operacji.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady
	Sporządzenie zaktualizowanej: - Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - Listy operacji wybranych, - Listy operacji niewybranych.	podczas posiedzenia	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Podjęcie: - uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia (załącznik nr 7) – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (załącznik nr 10), - uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych i Listy operacji niewybranych (załącznik nr 11).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Przewodniczący Rady
	Sporządzenie dla ZW informacji o zmianie podjętego rozstrzygnięcia wraz z dokumentacją potwierdzającą zmianę.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przekazanie wnioskodawcy pisma informującego o zmianie podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Biuro LGD
	Przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego rozstrzygnięcia wraz z dokumentacją potwierdzającą zmianę.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Biuro LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej: - Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - Listy operacji wybranych, - Listy operacji niewybranych, - protokołu z posiedzenia Rady.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Brak podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia	Dyskusja i głosowanie w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Stwierdzenie braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o przekazaniu do ZW protestu.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Przewodniczący Rady
	Sporządzenie dla ZW stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Przewodniczący Rady
	Przekazanie wnioskodawcy pisma informującego o przekazaniu do ZW protestu.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przekazanie ZW stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Biuro LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej protokołu z posiedzenia Rady.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Biuro LGD
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Dyskusja, głosowanie i pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, zawierającego informacje, o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy o RLKS.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Przewodniczący Rady
	Sporządzenie dla ZW informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przekazanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Biuro LGD
	Przekazanie ZW informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia oraz Karty formalnej weryfikacji protestu.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Biuro LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej protokołu z posiedzenia Rady.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu)	Biuro LGD
Ponowna weryfikacja wyniku dokonanej oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o	Zwołanie posiedzenia Rady LGD w celu ponownej weryfikacji protestu.	niezwłocznie, w terminie zgodnym z Regulaminem Rady	Przewodniczący Rady
	Potwierdzenie zgodności danych zawartych w oświadczeniach o interesach i powiązaniach ze stanem faktycznym lub ich aktualizacja (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD).	do rozpoczęcia posiedzenia	Rada LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
RLKS – po rozpatrzeniu protestu przez ZW	Weryfikacja przynależności do grupy interesu sektora publicznego oraz grup określonych w LSR, wraz z aktualizacją Rejestru interesów poszczególnych członków Rady (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD), jeżeli dokonano aktualizacji danych – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD.	do rozpoczęcia posiedzenia	Biuro LGD
Zmiana podjętego rozstrzygnięcia	Dyskusja i głosowanie w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	- Uwzględnienie stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonanie oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia lub - Zmiana podjętego rozstrzygnięcia w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza.	podczas posiedzenia	Rada LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie właściwych kart oceny operacji.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady
	Sporządzenie zaktualizowanej: - Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - Listy operacji wybranych, - Listy operacji niewybranych.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Podjęcie: - uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i Listy operacji niespełniających	podczas posiedzenia	Rada LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	warunków udzielenia wsparcia (załącznik nr 7) – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (załącznik nr 10), - uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych i Listy operacji niewybranych (załącznik nr 11).		
	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Przewodniczący Rady
	Sporządzenie dla ZW informacji o zmianie podjętego rozstrzygnięcia wraz z dokumentacją potwierdzającą zmianę.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przekazanie wnioskodawcy pisma informującego o zmianie podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Biuro LGD
	Przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego rozstrzygnięcia wraz z dokumentacją potwierdzającą zmianę.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Biuro LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej: - Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia – jeżeli zmieniono decyzję w zakresie warunków udzielenia wsparcia, - Listy operacji wybranych, - Listy operacji niewybranych, - protokołu z posiedzenia Rady.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Negatywna ponowna ocena operacji	Dyskusja i głosowanie w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Stwierdzenie braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy o RLKS.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Przewodniczący Rady
	Sporządzenie dla ZW stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przekazanie wnioskodawcy pisma informującego o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy o RLKS.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Biuro LGD
	Przekazanie ZW stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Biuro LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej protokołu z posiedzenia Rady.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o uwzględnieniu protestu)	Biuro LGD
Wycofanie protestu	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	nie dotyczy	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z powodu wycofania protestu.	niezwłocznie	Przewodniczący Rady
	Przekazanie wnioskodawcy pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z powodu wycofania protestu.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Przekazanie do ZW informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy.	niezwłocznie	Biuro LGD

8. Opiniowanie zmian w umowie

§ 111. W przypadku gdy beneficjent inny niż LGD 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 w przedmiocie zmiany umowy.

§ 112. W celu wydania opinii beneficjent zwraca się do LGD z wnioskiem, w którym szczegółowo opisuje proponowane zmiany.

§ 113. Warunkiem wydania przez LGD pozytywnej opinii jest ponowna ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru, w wyniku której operacja nadal mieści się na Liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.

§ 114. Opinia jest wydawana przez Przewodniczącego Rady.

§ 115. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnej i obiektywnej oceny zmiany proponowanej przez beneficjenta oraz ujawnienia konfliktu interesów.

§ 116. W ocenie proponowanej zmiany nie mogą brać udziału osoby, które spełniają przesłanki konfliktu interesów.

§ 117. LGD na etapie oceny proponowanej zmiany zobowiązana jest badać, czy bezstronna i obiektywna ocena nie jest zagrożona.

§ 118. W przypadku gdy Przewodniczący Rady jest wyłączony z oceny, stosuje się § 13 ust. 2 Regulaminu Rady LGD.

Tabela 11. Opiniowanie zmian w umowie

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przyjęcie wniosku o wydanie opinii i weryfikacja powiązań	Przyjęcie wniosku o wydanie opinii.	nie dotyczy	Biuro LGD
	Przekazanie wniosku o wydanie opinii Przewodniczącemu Rady.	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	Biuro LGD
	Wypełnienie oświadczenia o konflikcie interesów członków Rady LGD (załącznik nr 4 do Regulaminu Rady LGD).	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	Przewodniczący Rady
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych Przewodniczącego Rady z beneficjentem, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia	Biuro LGD
Wydanie opinii	Ponowna ocena merytoryczna operacji według lokalnych kryteriów wyboru w zakresie planowanej zmiany.	niezwłocznie	Przewodniczący Rady
	Sporządzenie opinii w przedmiocie zmiany umowy.	niezwłocznie	Przewodniczący Rady
	Przekazanie beneficjentowi opinii w przedmiocie zmiany umowy.	niezwłocznie	Biuro LGD

9. Załączniki

§ 119. Załącznikami do niniejszej procedury są:

1) Karta weryfikacji formalnej – zał. nr 1,
2) Lista operacji spełniających warunki formalne – zał. nr 2,
3) Lista operacji niespełniających warunków formalnych – zał. nr 3,
4) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji spełniających warunki formalne oraz Listy operacji niespełniających warunków formalnych – zał. nr 4,
5) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia – zał. nr 5,
6) Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia – zał. nr 6,
7) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia – zał. nr 7,
8) Lista operacji wybranych – zał. nr 8,
9) Lista operacji niewybranych – zał. nr 9,
10) Uchwała w sprawie wybrania lub niewybrania operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia – zał. nr 10,
11) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych i Listy operacji niewybranych – zał. nr 11,
12) Karta formalnej weryfikacji protestu – zał. nr 12.