



Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR

SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY	2
2. PODSTAWY PRAWNE	2
3. WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW	3
4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW	5
4.1. Przygotowanie i zatwierdzanie 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	9
6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków	9
6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków	10
6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków	13
6.4. Unieważnienie naboru wniosków	15
6.5. Ocena i wybór operacji	16
7. POSTĘPOWANIE Z PROTESTEM	24
8. TRYB OPINIOWANIA ZMIAN W UMOWIE	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, 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.

Niniejsza procedura uwzględnia zasady: uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania.

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.

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 Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej (Dz. U. UE. 2021 L231/159)
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, przekształcające Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046, 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 (t.j. 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 SKRÓTÓW

beneficjent – podmiot, któremu przyznano wsparcie na Wdrażanie LSR

biuro LGD – biuro Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”

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 wsparcie, 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 – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2021-2027

nabór wniosków – nabór wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie, 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 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 „Bursztynowy Pasaż” do której właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy o RLKS

Regulamin biura LGD- Regulamin organizacyjny biura Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”

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

Regulamin Rady LGD – Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”

Regulamin Zarządu- Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”

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 o przyznanie pomocy, 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 w zakresie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060

wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie w zakresie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060



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 ustalenie 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 „Bursztynowy Pasaż”

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego

4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

4.1. Przygotowanie i zatwierdzanie 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 i zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie projektu harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok.	do 15 listopada danego roku	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD



	Przekazanie projektu harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po sporządzeniu, lecz nie później niż do 30 listopada danego roku	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naborów wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezwłocznie	Biuro LGD
Zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym z Regulaminu Zarządu, umożliwiającym upublicznienie harmonogramu zatwierdzonego przez ZW nie później niż do końca danego roku	Prezes Zarządu LGD
	Przyjęcie harmonogramu naborów wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po przyjęciu, lecz 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 przyjęciu przez Zarząd LGD.
3. W przypadku, gdy roczny 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	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie projektu aktualizacji harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności do zmian, lecz nie później niż: Kwartał I – do 5.03 Kwartał II – do 5.06	Biuro LGD w porozumieniu



		Kwartał III – do 5.09 Kwartał IV – do 5.12	z Zarządem LGD
	Przekazanie projektu zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po sporządzeniu, lecz 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 naborów, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezzwłocznie	Biuro LGD
Zatwierdzenie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym z Regulaminu Zarządu, umożliwiającym upublicznienie harmonogramu zatwierdzonego przez ZW, lecz nie później niż do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Prezes Zarządu LGD
	Przyjęcie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD zaktualizowanego i uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów.	niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd LGD lecz 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.	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 w porozumieniu z Zarządem LGD



	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD adnotacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów.	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 Wytycznych w zakresie zasad wyboru.
3. Szczegółowe regulacje, w tym zobowiązujące członków organu decyzyjnego 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 interesu/ określonych 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 formularzy oświadczenia o interesach i powiązaniach (zał. nr 2), niezbędnych do utworzenia rejestru interesów.	najpóźniej 14 dni przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze	Biuro LGD
	Wypełnienie formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (zał. nr 2).	bezzwłocznie	Członkowie Rady
	Weryfikacja informacji zawartych w formularzach oświadczeń o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych, takich jak m.in. CEIDG, KRS z zachowaniem śladów rewizyjnych.	bezzwłocznie po otrzymaniu formularza	Biuro LGD



	Utworzenie rejestru interesów poszczególnych członków Rady (zał. nr 3) na podstawie otrzymanych oświadczeń o interesach i powiązaniach.	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, w tym zobowiązujące członków organu decyzyjnego 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	Dostarczenie zaktualizowanego formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach (zał. nr 2).	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji mającej wpływ na zmianę informacji znajdujących się w rejestrze interesów	Członek Rady LGD
	Weryfikacja informacji zawartych w formularzu oświadczenia o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych, takich jak m.in. CEIDG, KRS z zachowaniem śladów rewizyjnych.	bezwłocznie	Biuro LGD
	Wprowadzenie aktualizacji do rejestru interesów (zał. nr 3) na podstawie otrzymanego zaktualizowanego oświadczenia o przynależności do grup interesu.	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 ZW 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 i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przygotowanie Regulaminu naboru wniosków	Przygotowanie projektu regulaminu naboru wniosków.	w czasie pozwalającym na przekazanie do ZW, nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie projektu regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po sporządzeniu, lecz nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem regulaminu naboru, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezwłocznie	Biuro
Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym z Regulaminu Zarządu, umożliwiającym upublicznienie wraz z ogłoszeniem o naborze	Prezes Zarządu LGD
	Przyjęcie regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	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	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Zmiana regulaminu naboru wniosków - lit. a	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie projektu zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW w terminie wynikającym z Regulaminu Zarządu	Prezes
	Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	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.	niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd LGD	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd LGD	Biuro LGD/ DPROW ¹

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
Zmiana regulaminu naboru - lit. c	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu zmiany regulaminu naboru wniosków, w terminie wynikającym z Regulaminu Zarządu	Prezes Zarządu LGD
	Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie naboru wniosków dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	niezwłocznie po przyjęciu	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.	bezwłocznie	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	bezwłocznie	Biuro LGD/ DPROW ²
Zmiana regulaminu naboru wniosków - lit. b	Przygotowanie projektu zmiany 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
	Przekazanie projektu zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	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
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW, w terminie wynikającym z Regulaminem Zarządu	Prezes Zarządu LGD
	Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).	niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd LGD	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 przyjęciu przez Zarząd LGD	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	bezzwłocznie	Biuro LGD/ DPROW ³

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 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.

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



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	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Ogłoszenie o naborze wniosków	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków.	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD
	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.		Biuro LGD/ DPROW ⁴
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków, ze 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
	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków (zał. nr 1).	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 zgodnie z zasadami właściwymi dla danego EFSI.	niezwłocznie po wpłynięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku	Dyrektor biura LGD/DPROW ⁵

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

⁵ W przypadku gdy wniosek został przekazany do oceny ZW, czynność wykonywana przez DPROW



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 zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków nie stanowi podstawy do wniesienia protestu.

Tabela 8. Unieważnienie naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Unieważnienie naboru wniosków	Podjęcie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem.	niezwłocznie po zajściu okoliczności skutkujących unieważnieniem naboru	Zarząd LGD
	Przekazanie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków do ZW celem zaakceptowania.	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z akceptacją unieważnienia naboru.	bezwłocznie	Biuro LGD
	Zmiana statusu naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po akceptacji przez ZW unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD / DPROW ⁶
	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków. ⁷	niezwłocznie po akceptacji przez ZW 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	niezwłocznie po akceptacji przez ZW unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD

⁶ W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW

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



	poprzez przygotowanie i wysłanie pism informujących wnioskodawców, którzy złożyli wnioski, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia. ⁸⁹		
--	--	--	--

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 powinien 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:
 - a) weryfikację formalną wniosków i utworzenie list wniosków spełniających/niespełniających warunków weryfikacji formalnej,
 - b) ocenę merytoryczną w zakresie: zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru,
 - c) ustalenie kwoty wsparcia,
 - d) ustalenie i przyjęcie list operacji spełniających/niespełniających warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz list operacji wybranych i niewybranych, a także publikację tych list,
 - e) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.
3. Biuro LGD może przygotować członkom Rady materiał pomocniczy, który ułatwi ocenę i wybór wniosków z zastrzeżeniem, że nie może on stanowić wzoru oceny wniosków.
4. 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.
5. Przed przystąpieniem do weryfikacji członkowie Rady LGD oraz pracownicy biura LGD zobowiązani są do wypełnienia oświadczeń o konflikcie interesów. Ujawnienie 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. 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 – odpowiednio - w Regulaminie Rady LGD oraz w Regulaminie biura LGD.

⁸ Powiadomienie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków 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



6. Niewypełnienie oświadczeń o konflikcie interesu jest równoznaczne z nieobecnością danej osoby w weryfikacji/ ocenie wniosków w systemie teleinformatycznym. Oznacza to, że:
 - a) Pracownikowi biura nie jest przydzielany wniosek do weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym.
 - b) Członkowi Rady nie jest przydzielany wniosek do indywidualnej oceny merytorycznej w systemie teleinformatycznym lub w sytuacjach opisanych w tab. 9 do weryfikacji formalnej
7. Weryfikacja formalna wniosków obejmuje sprawdzenie:
 - a) terminu, miejsca i sposobu złożenia wniosku,
 - b) prawidłowości podpisania załączników i wniosku,
 - c) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej wniosku tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
 - d) kompletności załączników wskazanych w regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej (tj. potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru),
 - e) 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. Sprawdzenie warunków formalnych odbywa się poprzez:
 - a) Weryfikację formalną wniosków prowadzoną w przypadku naborów, w których LGD nie złożyło wniosku, przez dwóch pracowników biura LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów,
 - b) weryfikację formalną wniosków prowadzoną w przypadku naborów, w których LGD złożyła wniosek lub w przypadku zaistnienia konfliktu interesów pomiędzy pracownikami a Wnioskodawcą, uniemożliwiającego przeprowadzenie oceny przez co najmniej dwóch pracowników biura przez Prezydium Rady z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów. W przypadku, gdy zaistnieje konflikt interesów członków Prezydium Rady przy weryfikacji formalnej wniosku, przewodniczący Rady deleguje do oceny innego członka Rady.
9. LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie:
 - a) prawidłowości podpisania załączników i wniosku,
 - b) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
 - c) kompletności złożenia załączników wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
 - d) 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.



10. Pisma wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji sporządza biuro LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej. W przypadku, gdy weryfikujący dany wniosek wskażą różne kwestie lub dokumenty do wyjaśnienia, w piśmie uwzględnia się wskazania obu weryfikujących, **a w przypadku różnic w ocenie tego samego kryterium, decydujący jest głos odpowiednio dyrektora biura lub Przewodniczącego Rady.** Pisma podpisywane są przez Dyrektora Biura.
11. W przypadku wniosku złożonego przez LGD, wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa powyżej, nie stosuje się.
12. Czas na dokonanie uzupełnień w tym złożenie wyjaśnień lub dostarczenie dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji liczy się od odczytania pisma w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI. Na dokonanie tych czynności, Wnioskodawca ma odpowiednio:
 - a) 7 dni - w przypadku naborów finansowanych z FEP dla Pomorza na lata 2021-2027
 - b) 14 dni – w przypadku naborów finansowanych ze środków PS WPR na lata 2023-2027
13. Informacja o terminie na złożenie wyjaśnień lub dostarczenie niezbędnych dokumentów znajduje się w piśmie z w.w. wezwaniem.
14. W przypadku, gdy w wyniku uzupełnień odnoszących się do pkt. 9 lit. d nie zostały usunięte wszystkie niespójności, wniosek podlega ocenie na zasadach określonych w pkt 23, 28, 29.
15. Ocenie merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia podlegają tylko wnioski, które przesyły pozytywnie weryfikację formalną.
16. Decyzja o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej podejmowana jest na posiedzeniu Rady w sprawie wyboru operacji poprzez przyjęcie list operacji spełniających/ niespełniających warunków weryfikacji formalnej
17. W przypadku niezatwierdzenia list operacji spełniających/niespełniających warunków weryfikacji formalnej, osoby dokonujące tej weryfikacji wskazują argumenty takiej oceny i Rada może zadecydować o dokonaniu ponownej weryfikacji formalnej wniosku lub wniosków w pełnym składzie.
18. Jeśli wynik tej weryfikacji jest odmienny od pierwotnego, tworzone i zatwierdzane są nowe listy wniosków spełniających/niespełniających warunków weryfikacji formalnej, a wnioski które wcześniej nie podlegały ocenie merytorycznej, są oceniane przez całą Radę, jak wskazano w tab. 9.
19. Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków.
20. Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia prowadzona jest przez trzech losowo wybranych członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów. W przypadku rozbieżności w ocenie danego warunku udzielenia wsparcia, członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o spełnieniu lub niespełnieniu danego warunku udzielenia wsparcia.
21. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie Rady, którzy nie brali udziału w indywidualnej ocenie w systemie teleinformatycznym. Udział w posiedzeniu poprzedza wypełnienie oświadczeń o konflikcie interesów w systemie teleinformatycznym.
22. Podczas posiedzenia wypełniana jest zbiorcza karta oceny z warunkami udzielenia wsparcia, na którą przenoszona jest decyzja Rady wraz z uzasadnieniem w przypadku uznania wniosku za niezgodny z warunkami udzielenia wsparcia.

23. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które uniemożliwiają jednoznaczną ocenę spełnienia danego warunku udzielenia wsparcia, skutkują uznaniem tego warunku za niespełniony.
24. Ocenie merytorycznej w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru podlegają wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
25. Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez weryfikację spełnienia przez wniosek lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru wskazanych w regulaminie naboru wniosków, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów.
26. Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru prowadzona jest przez tych samych trzech losowo wybranych członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów. W przypadku rozbieżności w ocenie, członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o spełnieniu danego kryterium dostępowego lub przyznaniu określonej liczby punktów.
27. Efektem prezentacji i wypracowania decyzji Rady jest zbiorcza karta oceny z lokalnymi kryteriami wyboru, która zawiera również uzasadnienie dokonanej oceny.
28. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które uniemożliwiają jednoznaczną ocenę spełnienia danego dostępowego lokalnego kryterium wyboru, skutkują uznaniem tego kryterium za niespełnione.
29. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które dotyczą spełnienia danego rankingującego lokalnego kryterium wyboru, skutkują przyznaniem mniejszej liczby punktów z możliwych wariantów wynikających z tej niespójności.
30. Brak danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane rankingującego lokalne kryterium wyboru, skutkuje nieprzyznaniem punktów za to kryterium.
31. Ostateczną ocenę merytoryczną stanowi głos większości członków Rady oddany na daną liczbę punktów
32. W wyniku oceny zgodności z lokalnymi kryteriami powstaje lista pomocnicza, wskazująca wyniki oceny w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów.
33. 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 deminimis,
 - e) stwierdzenia niekwalifikowalności (w tym w odniesieniu do zasad/ wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych EFSI) lub nieracjonalności kosztu.
34. W przypadku rozbieżności w proponowanej kwocie wsparcia danego wniosku, członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o wysokości kwoty wsparcia danego wniosku.

35. Kwoty wsparcia ustalane są dla wniosków, które zostały ocenione pozytywnie w zakresie weryfikacji formalnej, zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru.
36. W kolejnym etapie Rada dokonuje wyboru operacji spośród wniosków, które przeszły pozytywnie wszystkie etapy oceny oraz uzyskały minimum punktowe określone w regulaminie naboru.
37. LGD podczas wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że ani grupa interesu sektora publicznego, ani żadna inna pojedyncza grupa interesu wynikająca z LSR nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
38. W wyniku decyzji Rady o wyborze wniosków powstaje lista operacji wybranych.
39. Uszeregowanie wniosków na liście operacji wybranych następuje zgodnie z zapisami regulaminu naboru wniosków. Wnioski, które nie przeszły pozytywnie weryfikacji formalnej, oceny z warunkami udzielania wsparcia lub nie osiągnęły minimum punktowego trafiają na listę operacji niewybranych.
40. Szczegółowe regulacje dotyczące procesu oceny i wyboru operacji zawarte są w Regulaminie Rady LGD .

Tabela 9. Ocena i wybór wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Transfer wniosków	Zaimplementowanie wniosków do systemu teleinformatycznego LGD.	niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami	Przekazanie członkom Rady w systemie teleinformatycznym oświadczeń o konflikcie interesów (zał. nr 4) oraz wykazu złożonych wniosków, zawierającego informacje o wnioskodawcach.	niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Wypełnienie w systemie teleinformatycznym oświadczeń o konflikcie interesów (zał. nr 4).	niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczeń	Rada LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych (np. KRS, CEIDG itp.), z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	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.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD



Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań pracowników biura LGD z wnioskodawcami - w przypadku naboru w którym LGD nie złożyła wniosku (7a)	Wypełnienie i podpisanie oświadczeń o konflikcie interesów (zał. nr 4) przez pracowników biura LGD uczestniczących w weryfikacji formalnej wniosków w odniesieniu do wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze.	niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych (np. KRS, CEIDG itp.), z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Zarząd LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem konkretnych wnioskodawców.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Zarząd LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej.	niezwłocznie po sporządzeniu informacji zbiorczej	Dyrektor biura
Weryfikacja formalna wniosków - w przypadku naboru w którym LGD nie złożyła wniosku i do danego wniosku nie zachodzi konflikt interesów z wszystkimi pracownikami biura (7a)	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej, poprzez wypełnienie i zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej (zał. nr 5) w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych	Biuro LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezwłocznie po zatwierdzeniu kart weryfikacji	Biuro LGD/ podpis: dyrektor Biura/
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezwłocznie	Biuro LGD
	Weryfikacja uzupełnień poprzez aktualizację kart weryfikacji formalnej (zał. nr 5) w systemie teleinformatycznym LGD.	bezwłocznie	Biuro LGD
	Sporządzenie list wniosków spełniających (zał. nr 6a)/niespełniających (zał. nr 6b) warunków weryfikacji formalnej.	bezwłocznie	Biuro LGD
Weryfikacja formalna wniosków - w przypadku naboru, w którym	Przydzielenie członkom Prezydium Rady w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej.	bezwłocznie	Biuro LGD
	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej, poprzez wypełnienie karty weryfikacji formalnej (zał. nr 5) w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych	Prezydium Rady



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 (7b)	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców (innych niż LGD) do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezzwłocznie	-Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura/
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezzwłocznie	Biuro
	Weryfikacja uzupełnień i aktualizacja kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	bezzwłocznie	Prezydium Rady
	Sporządzenie list wniosków spełniających (zał. nr 6a) /niespełniających (zał. nr 6 b) warunków weryfikacji formalnej.	bezzwłocznie	Biuro LGD
Ocena merytoryczna - w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia	Przydzielenie losowo członkom Rady LGD w systemie teleinformatycznym LGD, wniosków do oceny merytorycznej. ¹⁰	niezwłocznie po dokonaniu aktualizacji Rejestru interesów	Biuro LGD
	Dokonanie oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków w czasie 7 dni wynikających z Regulaminu Rady (możliwość wydłużenia zgodnie z Regulaminem Rady)	wyznaczeni członkowie Rady
Ocena merytoryczna - według lokalnych kryteriów wyboru	Dokonanie oceny merytorycznej wniosków spełniających warunki udzielenia, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	wyznaczeni członkowie Rady
Ustalenie wyników oceny merytorycznej, kwot wsparcia i wybór operacji	Zwołanie posiedzenia Rady LGD, przekazanie członkom Rady LGD kompletu złożonych wniosków oraz poinformowanie o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach (zał. nr 2) lub potwierdzenie aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	niezwłocznie, z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem wynikającym z Regulaminu Rady.	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów (zał. nr 3) na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD

¹⁰ Czynność wykonywana w przypadku konkursu bez operacji własnej LGD



Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej dla każdego ze złożonych wniosków.	podczas posiedzenia odbywającego się nie wcześniej niż po 5 dniach od wystania zaproszenia	Biuro LGD/ Prezydium Rady
Zatwierdzenie list wniosków spełniających (zał. nr 6a) /niespełniających (zał. nr 6b) warunków weryfikacji formalnej lub ponowna weryfikacja formalna w przypadku niezatwierdzenia list i zatwierdzenie list wniosków spełniających/niespełniających warunków weryfikacji formalnej (zał. nr 6a i 6b).	podczas posiedzenia	Rada LGD
Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia dla każdego ze złożonych wniosków, który przeszedł pozytywnie weryfikację formalną.		wyznaczeni członkowie Rady
Ustalenie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku uznania wniosku za niezgodny z warunkami udzielenia wsparcia i ewentualna ocena wniosków, które w wyniku weryfikacji formalnej przez Radę w pełnym składzie przeszły pozytywnie tę weryfikację.		Rada LGD
Sporządzenie i zatwierdzenie list operacji spełniających (zał. nr 7a) / niespełniających (zał. nr 7b) warunków udzielenia wsparcia.		Biuro LGD/ Rada LGD
Przedstawienie wyników oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla każdego z wniosków, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną w zakresie warunków udzielenia wsparcia.		Wyznaczeni członkowie Rady
Ustalenie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem i ewentualna ocena wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę z warunkami udzielenia wsparcia dokonaną przez całą Radę.		Rada LGD
Przedstawienie propozycji kwot wsparcia poszczególnych wniosków przez członków Rady oceniających dany wniosek wraz z uzasadnieniem.		Wyznaczeni członkowie Rady
Ustalenie kwoty wsparcia dla każdego z wniosków, który przeszedł ocenę merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru i otrzymał minimum punktowe.		Rada LGD
Podjęcie uchwał w sprawie wybrania/niewybrania operacji (zał. nr 8) z zachowaniem parytetów związanych z grupami interesów.		Rada LGD



	Sporządzenie listy operacji wybranych (zał. nr 9 a).	bezwzględnie	Biuro LGD
	Sporządzenie listy operacji niewybranych (zał. nr 9b) ze wskazaniem przyczyny niewybrania.		Biuro LGD
Informacja o wynikach naboru	Sporządzenie i wysłanie pism do wnioskodawców (innych niż LGD) informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 Ustawy o RLKS.	niezwłocznie, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składnia wniosków	Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura/
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD co najmniej list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS oraz protokołu z posiedzenia Rady.		Biuro LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.		Biuro LGD

7. 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. Protesty mogą być składane przez Wnioskodawców jedynie w formie papierowej- osobiście lub listownie na adres LGD.
4. 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.
5. Weryfikacja formalna protestu dokonywana jest przez dwóch pracowników biura.
6. 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 Prezydium Rady (z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów). W przypadku wystąpienia konfliktu interesów wobec wnioskodawcy któregoś członków z prezydium, postępujemy jak w p. 6.5.7b na etapie „Ocena i wybór operacji”.
7. 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 o RLKS.
8. Pismo podpisywane jest przez Dyrektora biura, a w przypadku jego absencji przez Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

9. LGD zapewnia, że w weryfikacji formalnej protestu, weryfikacji zarzutów podnoszonych w proteście oraz ponownej ocenie protestu nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane we wcześniejsze przygotowanie wniosku.
10. Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia oraz w ponowna ocena operacji dokonywana jest przez Radę w pełnym składzie z uwzględnieniem sytuacji opisanej w p. 8 oraz unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
11. Stanowisko w sprawie zarzutów proceduralnych przygotowywane jest przez jednego członka Rady LGD, losowo wybranego przez Przewodniczącego Rady we współpracy z biurem LGD i przedstawiane na posiedzeniu Rady do zatwierdzenia.

Tabela 10. Weryfikacja protestu.

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Weryfikacja formalna protestu	Przyjęcie protestu wnioskodawcy.	n/d	Biuro LGD
	Powiadomienie ZW oraz Przewodniczącego Rady o wniesieniu protestu przez wnioskodawcę.	niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wniesienia protestu	Biuro LGD
	Ustalenie, czy istnieje konflikt interesów pracowników biura LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest, na podstawie oświadczeń o konflikcie interesów (zał. nr 4) złożonych przez pracowników biura LGD podczas procesu oceny operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Ustalenie, czy istnieje konflikt interesów członków Rady LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest, na podstawie oświadczeń o konflikcie interesów (zał. nr 4) złożonych przez członków Rady LGD podczas procesu oceny operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników biura LGD i członków Rady LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest.	niezwłocznie po ustaleniu konfliktu interesów	Biuro LGD
	Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS w oparciu o kartę formalnej weryfikacji protestu (zał. nr 10).	niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Biuro LGD/ Prezydium Rady



	Sporządzenie i wysłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w zakresie o którym mowa w art.22a ust.4 Ustawy o RLKS. ¹¹	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji formalnej	Biuro LGD/ Prezydium Rady/ podpis: dyrektor biura/ przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
	Prowadzenie czynności związanych z uzupełnieniem protestu ¹²	bezwłocznie	Biuro LGD
	Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 1-3 i 6 Ustawy o RLKS. ¹³	niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu	Biuro LGD/ Prezydium Rady
Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście oraz wyników oceny	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz przekazanie członkom Rady LGD wszystkich protestów i poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach (zał. nr 2) lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania protestu ¹⁴ , z zachowaniem w terminu wynikającego z Regulaminu Rady	Przewodniczący Rady / Biuro LGD
	Aktualizacja rejestru interesów (zał. nr 3) na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie informacji w zakresie spełnienia przez protest warunków, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS.	podczas posiedzenia	Biuro LGD/ Prezydium Rady
	Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście, o których mowa w art. 22 a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS.		Rada LGD
Uwzględnienie protestu w zakresie spełnienia	Dokonanie oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie teleinformatycznym LGD.	Podczas posiedzenia	Rada LGD

¹¹ Czynność wykonywana w przypadku niespełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS.

¹² Czynność wykonywana w przypadku uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, przez wnioskodawcę wnoszącego protest

¹³ Czynność wykonywana w przypadku uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, przez wnioskodawcę wnoszącego protest

¹⁴ Z uwzględnieniem zapisów art. 22a ust. 5 Ustawy o RLKS



warunków udzielenia wsparcia-	Aktualizacja list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (zał. nr 7a) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia (zał. nr 7b), jeśli wynik oceny ma wpływ na zmiany na liście.		Rada LGD
	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.		Rada LGD
	Aktualizacja pomocniczej listy w zakresie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru jeśli wynik oceny ma wpływ na zmiany na liście.		Rada LGD
	Ustalenie kwoty wsparcia.		Rada LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania/niewybrania operacji (zał. nr 8)		Rada LGD
-pozytywny wynik ponownej oceny	Aktualizacja list operacji wybranych (zał. nr 9a) oraz niewybranych (zał. nr 9b) jeśli wynik oceny ma wpływ na zmiany na liście.	bezwzględnie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura/ Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
	Sporządzenie i przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.		Biuro LGD
- negatywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
Uwzględnienie protestu w zakresie oceny według lokalnych kryteriów wyboru- -pozytywny wynik ponownej oceny	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja pomocniczej listy w zakresie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru jeśli wynik oceny ma wpływ na zmiany na liście.		Rada LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania/niewybrania operacji (zał. nr 8).		Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych (zał. nr 9a) oraz niewybranych (zał. nr 9b).	bezwzględnie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak	Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura/



		nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.		
-negatywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura/ Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
Uwzględnienie protestu w zakresie ustalonej kwoty wsparcia	Ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania/niewybrania operacji (zał.nr 8)		Rada LGD
	Aktualizacja listy operacji wybranych (zał. nr 9a)		Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura/ Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
	Sporządzenie i przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Rada LGD
Uwzględnienie protestu w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym	Sporządzenie stanowiska w sprawie zarzutów proceduralnych.	podczas posiedzenia	Wybrany członek Rady/ Biuro LGD/ Rada LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy pisma wraz ze stanowiskiem w sprawie zarzutów proceduralnych.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
	Przekazanie ZW stanowiska w sprawie zarzutów proceduralnych.		Biuro LGD



Nie uwzględnienie protestu	Sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej protestu wraz z kartą formalnej weryfikacji protestu (zał. nr 10) oraz stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o skierowaniu protestu wraz z dokumentacją oraz stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do ZW.		Biuro LGD, podpis: dyrektor biura, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia¹⁵	Podjęcie decyzji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pisma do wnioskodawcy, informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD, podpis: dyrektor biura, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
	Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej protestu wraz z kartą formalnej weryfikacji protestu (zał. nr 10)		Biuro LGD
Rozpatrzenie protestu przez ZW- Uwzględnienie protestu w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach (zał. nr 2) lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	niezwłocznie po przyjęciu wezwania ZW do ponownej oceny protestu, w terminie wynikającym z Regulaminu Rady	Przewodniczący Rady/ Biuro LGD
	Aktualizacja rejestru interesów członka Rady (zał. nr 3) na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	bezzwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym posiedzeniem	Biuro LGD
	Podjęcie uchwały oraz aktualizacja listy operacji spełniających (zał. nr 7a) /niespełniających (zał. nr 7b) warunków udzielenia wsparcia	podczas posiedzenia	Rada LGD

¹⁵ W przypadku wniesienia protestu po terminie lub nie spełnienia przez protest warunków określonych w art. 22a ust. 2 pkt 4 lub 5 Ustawy o RLKS oraz w przypadku, gdy wnioskodawca nie uzupełni w proteście braków formalnych lub nie poprawi w nim oczywistych pomyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania od LGD.



	Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru (jak w procesie 6.5) z uwzględnieniem aktualizacji listy operacji wybranych (zał. nr 9a) /niewybranych (zał. nr 9b) .	podczas posiedzenia	Rada LGD
Rozpatrzenie protestu przez ZW- skierowanie operacji do ponownej oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach (zał. nr 2) lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów..	niezwłocznie po otrzymaniu pisma od ZW, w terminie wynikającym z Regulaminu Rady	Przewodniczący Rady/ Biuro LGD
	Aktualizacja rejestru interesów (zał. nr 3) na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru (jak w procesie 6.5)	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych (zał. nr 9a) i operacji niewybranych (zał. nr 9b).		Biuro LGD
- pozytywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pisma od ZW	Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura/ Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
	Sporządzenie i przekazanie ZW informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.		Biuro LGD
- negatywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pisma od ZW	Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura/ Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
Rozpatrzenie protestu przez ZW- skierowanie operacji do ponownej	Zwołanie posiedzenia Rady oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach (zał. nr 2) lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	niezwłocznie po otrzymaniu wezwania ZW do ponownej oceny protestu i w terminie wynikającym z Regulaminu Rady	Przewodniczący Rady/ Biuro LGD



weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia	Aktualizacja rejestru interesów członka Rady (zał. nr 3) na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Ponowna weryfikacja w zakresie ustalenia kwoty wsparcia (jak w procesie 6.5) z uwzględnieniem aktualizacji listy operacji wybranych (zał. nr 9a) (o ile to konieczne)	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach ponownej weryfikacji protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, jednak nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pisma od ZW	Biuro LGD/ podpis: dyrektor biura/ Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
Wycofanie protestu	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	nd	Biuro LGD
	Sporządzenie i wysłanie pisma do wnioskodawcy, informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z powodu wycofania protestu oraz przekazanie dokumentacji do ZW.	bezzwłocznie	Biuro LGD, podpisuje: dyrektor biura/ Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady

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



4. Ponowna ocena, jak i decyzja w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia zmian w umowie jest dokonywana/podejmowana przez Prezydium Rady w formie uchwały Prezydium Rady, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów członków Prezydium z wnioskodawcami wnoszącymi protest, postępujemy jak w p. 6.5.7b z zakresie „Oceny i wyboru operacji”.

Tabela 11. Opiniowanie zmian w umowie

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Opiniowanie zmian w umowie	Przyjęcie wniosku o wydanie opinii w sprawie zmian w umowie	n/d	Biuro LGD
	Przekazanie członkom Rady formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (zał. nr 4) oraz informacji o wnioskodawcy występującym o wydanie opinii.	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	Biuro LGD
	Wypełnienie oświadczeń o konflikcie interesów (zał. nr 4).	niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczenia	Prezydium Rady/ wybrany członek Rady
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków Prezydium Rady/ Rady LGD względem wnioskodawcy występującego o wydanie opinii.	niezwłocznie po ustaleniu konfliktu interesów	Biuro LGD
	Przekazanie wniosku o wydanie opinii Przewodniczącemu Rady LGD wraz z informacją zbiorczą wskazującą konflikty interesów poszczególnych członków Prezydium/ Rady LGD.	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wydanie opinii i ustaleniu konfliktu interesów	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Prezydium Rady LGD (w przypadku konfliktu interesów członków Prezydium - w składzie powiększonym o dodatkowego członka Rady dokonującego ponownej oceny)	niezwłocznie, w terminie wynikającym z Regulaminu Rady	Przewodniczący Rady LGD
	Ponowna ocena merytoryczna operacji według kryteriów wyboru w zakresie planowanej zmiany	podczas posiedzenia	Prezydium Rady
	Sporządzenie opinii w przedmiocie zmiany umowy.	podczas posiedzenia	Prezydium Rady
	Przekazanie beneficjentowi opinii w przedmiocie zmiany umowy.	niezwłocznie	Biuro LGD/



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



			Podpis Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady
--	--	--	--

Spis załączników:

1. zał. nr 1 Rejestr złożonych wniosków
2. zał. nr 2 Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach
3. zał. nr 3 Rejestr interesów członka Rady LGD
4. zał. nr 4 Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD/pracownika biura LGD
5. zał. nr 5 Karta weryfikacji formalnej
6. zał. nr 6 a Lista wniosków spełniających warunki weryfikacji formalnej
7. zał. nr 6 b Lista wniosków niespełniających warunków weryfikacji formalnej
8. zał. nr 7 a Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
9. zał. nr 7 b Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia
10. zał. nr 8 Uchwała w sprawie wybrania/niewybrania operacji
11. zał. nr 9 a Lista operacji wybranych
12. zał. nr 9 b Lista operacji niewybranych
13. zał. nr 10 Karta formalnej weryfikacji protestu LGD