



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2026  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”  
z dnia 06-03-2026 r.

## Procedura oceny i wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” dla projektów finansowanych z EFRROW

### Spis treści

<b>Rozdział I. Informacje wstępne .....</b>	<b>2</b>
Zakres procedury.....	2
Podstawy prawne.....	2
Skróty użyte w procedurach.....	2
<b>Rozdział II. Nabór wniosków .....</b>	<b>3</b>
Zasady ogłaszania naboru wniosków.....	3
Regulamin naboru wniosków .....	3
Ogłoszenie o naborze wniosków .....	5
Złożenie i wycofanie wniosku o wsparcie .....	5
Sporządzenie listy złożonych wniosków .....	6
<b>Rozdział III. Ocena i wybór operacji.....</b>	<b>6</b>
Forma dokonywania oceny i wyboru operacji.....	6
Weryfikacja formalna .....	7
Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy .....	8
Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów .....	8
Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru .....	9
Podejmowanie decyzji o wyborze operacji.....	11
Wyczerpanie limitu środków .....	12
<b>Rozdział IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział V. Protest.....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział VI. Opiniowanie zmian umowy .....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział VII. Zmiana procedur wyboru operacji .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział VIII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział IX. Publikowanie protokołów .....</b>	<b>15</b>
<b>Załączniki do Procedury oceny i wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” dla projektów finansowanych z EFRROW: .....</b>	<b>16</b>



## Rozdział I. Informacje wstępne

### Zakres procedury

#### §1

1. Procedura obejmuje proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”.
2. Niniejsza Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz kryteria uwzględniają stosowanie zasad takich jak: zasada uczciwej konkurencji, zasada bezstronności, zasada efektywności, zasada jawności, zasada przejrzystości, oraz zasada równego traktowania.

### Podstawy prawne

#### §2

1. 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 Wizyjowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa 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.);
3. 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 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – 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;
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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 Zarządzanie LSR;
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

### Skróty użyte w procedurach

#### §3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady”;
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju (LSR) Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
3. Rada LGD - Rada LGD, organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
4. Członkowie Rady LGD - osoby wybrane do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;



5. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
6. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
7. ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego;
8. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
9. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
10. PS – WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
11. EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
12. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
13. Wniosek o wsparcie – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
14. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
15. Regulamin Rady LGD – Regulamin Rady (Regulamin Organizacyjny Rady) Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
16. Procedura - Procedura oceny i wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” dla projektów finansowanych z EFRROW;
17. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w wytycznych podstawowych, obejmujący PUE (Platforma Usług Elektronicznych dla beneficjenta) oraz CSOB (Centralny System Obsługi Beneficjentów dla LGD, UM).
18. PUE - umożliwia składanie wniosków online, jest punktem dostępu do informacji oraz e-usług świadczonych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poprzez Platformę Usług Elektronicznych (PUE).
19. Operacja – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia/ o przyznanie pomocy/ o dofinansowanie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także wniosek na operację własną LGD;
20. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Zielone Bieszczady”;
21. EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
22. System IT LGD (aplikacja OMIKRON) – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.
23. Konflikt interesów - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509.

## **Rozdział II. Nabór wniosków**

### **Zasady ogłaszania naboru wniosków**

#### §4

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. Pierwszy harmonogram naborów wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR, LGD podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
4. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

### **Regulamin naboru wniosków**

#### §5

1. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW, Regulamin naboru wniosków. Regulamin naboru wniosków zatwierdza Zarząd LGD.



2. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD obowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
3. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
4. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie po uzgodnieniu z ZW.
5. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na wsparcie na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
8. LGD udostępnia zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
9. LGD dokonuje numeracji kolejnych ogłoszeń naborów wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny nr ogłoszenia/rok (np. 1/2025). W przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2024/2025) nr ogłoszenia naboru będzie określony jako pierwszy nabór w roku w którym następuje koniec terminu powyższego naboru (np. 1/2025).
10. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
  - 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
  - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie wyrażony w euro;
  - 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 6) kryteria wyboru operacji wraz z podaniem minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
  - 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa;
  - 8) termin składania wniosków o wsparcie;
  - 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
  - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa;
  - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
  - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.



1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c) postępowanie w sprawie o wsparcie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. LGD podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

### **Ogłoszenie o naborze wniosków**

#### **§7**

1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę LGD oraz zarządu województwa;
  - 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
  - 3) informację o podmiotach uprawnionych o ubieganie się o wsparcie na wdrażanie LSR;
  - 4) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
  - 5) dane do kontaktu.

#### **§8**

1. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
2. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.

### **Złożenie i wycofanie wniosku o wsparcie**

#### **§9**

1. Wniosek o wsparcie wraz załącznikami składa się w terminie, miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
3. Wniosek o wsparcie, zmiana tego wniosku lub jego wycofanie, a także wymiana korespondencji, odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT. Zasady obsługi wniosków i korespondencji w systemie IT znajdują się w Wytycznych Podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 /rozd. VI.4 Złożenie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT/.
4. Wniosek o udzielenie wsparcia można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
5. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie w trakcie trwania naboru, wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek o wsparcie.
6. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami nie został złożony za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o czym informuje wnioskodawcę w tej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.



7. Wnioskodawcy po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, jest wystawiane przez system IT potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosku, pisma oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez system IT.
8. Datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 7.

### **Sporządzenie listy złożonych wniosków**

#### **§10**

1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków Biuro LGD sporządza rejestr złożonych wniosków.
2. Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi Załącznik nr 1.

### **Rozdział III. Ocena i wybór operacji**

#### **Forma dokonywania oceny i wyboru operacji**

#### **§11**

1. Poprzez system IT (PUE) wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy, uzupełnienia, dokonuje się wymiana korespondencji oraz wykonywane są inne czynności dotyczące postępowania w sprawie przyznania pomocy.
2. Poprzez system IT (CSOB) LGD przekazuje wnioskodawcy wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, a także informację o wyniku wyboru.
3. Ocena wniosków przez LGD przeprowadzana jest w terminie do 60 dni licząc od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie. Termin ten obejmuje wszystkie czynności objęte procedurą, łącznie z przekazaniem wniosków do ZW.
4. Ocena wniosków następuje poza systemem IT Agencji zgodnie z Regulaminem Rady oraz z uwzględnieniem zapisów art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia nr 2021/1060, niniejszej procedury oraz regulaminu naboru.
5. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady.
6. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
7. Pracownicy Biura/członkowie Zarządu zapewniają obsługę techniczną posiedzeń Rady, w tym poprzez dokonywanie czynności technicznych w systemie IT Agencji tj. pobranie wniosków z systemu i udostępnienie ich do oceny Radzie, wprowadzanie danych/wyników oceny, na zlecenie Rady LGD sporządzanie i wysyłanie pism w sprawie uzupełnień, wprowadzanie wyników wyboru, punktacji itp. oraz obsługę systemu IT LGD.
8. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem systemu IT LGD, pracownik LGD lub Członek Zarządu LGD oraz każdy z członków Rady LGD posługuje się indywidualnym niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
9. Ocena przeprowadzana jest przez członków Rady w systemie IT LGD, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej, tj. bezpośrednio na posiedzeniu Rady z wykorzystaniem systemu IT LGD.
10. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
11. Czynności techniczne w systemie IT (CSOB) przeprowadzają osoby upoważnione do obsługi systemu na podstawie uprawnień nadanych przez ARiMR. Osobami uprawnionymi mogą być pracownicy biura LGD, członkowie Zarządu LGD. Osoby te mają przypisane odpowiednie role umożliwiające im obsługę wniosków w systemie. Ze względu na wewnętrzną organizację biura LGD jedna osoba może mieć przypisanych więcej niż 1 rolę.



12. Dokonywanie wyłącznie czynności technicznych w systemie IT (CSOB) nie wymaga składania przez osobę uprawnioną Oświadczenia o konflikcie interesów/deklaracji bezstronności i poufności (załącznik nr 4), chyba że ta sama osoba uprawniona jest jednocześnie zaangażowana w formalną weryfikację wniosków, wtedy jest zobligowana do złożenia ww. Oświadczenia.
13. Ocena i wybór operacji może być dokonana wyłącznie przez Radę LGD.
14. Przed ogłoszeniem pierwszego naboru zostanie utworzony Rejestr interesów członków Rady (załącznik nr 2) wobec czego każdy z członków Rady LGD zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o interesach i powiązaniach (załącznik nr 3). Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny i wyboru operacji.
15. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz osoby uprawnione zaangażowane w formalną weryfikację wniosków, w tym w opracowanie materiałów pomocniczych, zobligowani są do złożenia Oświadczenia o konflikcie interesów/deklaracji bezstronności i poufności w stosunku do każdego wniosku (załącznik nr 4), co pozwoli na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami oraz sporządzenie zbiorczego rejestru konfliktów interesów członków Rady i osób uprawnionych do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków (załącznik nr 5). Z uwagi na charakter operacji własnych członkowie Rady LGD dokonujący oceny oraz osoby uprawnione zaangażowane w formalną weryfikację wniosków, w tym w opracowanie materiałów pomocniczych nie wypełniają powyższych dokumentów. Jednakże, osoby przygotowujące wniosek dla operacji własnej LGD, w tym pracownicy biura LGD, nie mogą brać udziału w żadnych czynnościach związanych z formalną weryfikacją wniosków, oceną i wyborem operacji w danym naborze.
16. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów Członek Rady LGD zobowiązany jest do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny i wyboru operacji; pracownik LGD/członek Zarządu zobowiązany jest do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków.
17. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów odpowiedzialność członka Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD/w przypadku pracownika biura Regulamin biura LGD/ w przypadku członka Zarządu Regulamin Zarządu.

### **Weryfikacja formalna**

#### §12

1. Po zakończeniu naboru wniosków, a przed rozpoczęciem oceny przez Radę, osoby uprawnione do obsługi systemu IT pobierają wnioski i udostępniają je członkom Rady a także na zlecenie Rady LGD przeprowadzają weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku.
3. Weryfikacja formalna przygotowana jest przez osoby uprawnione na Karcie weryfikacji formalnej stanowiącej Załącznik nr 6.
4. W przypadku kiedy weryfikacji formalnej nie mogą dokonać osoby uprawnione przeprowadza ją Rada LGD.
5. Przewodniczący Rady przedstawia propozycję oceny dla danego wniosku po czym zarządza głosowanie. Radni na podstawie przedstawionej propozycji przyjmują wynik większością głosów. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.
6. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej karta weryfikacji formalnej, podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
7. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.



## Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy

### §13

1. Po weryfikacji formalnej Rada LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR, ogłoszeniu o naborze wniosków i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Wsparciem dla Rady LGD mogą być materiały pomocnicze opracowane podczas weryfikacji formalnej przez osoby uprawnione, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
3. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku.
4. Ocenę merytoryczną członkowie Rady przeprowadzają na karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR) stanowiącej załącznik nr 7.
5. Przewodniczący Rady przedstawia propozycję oceny dla danego wniosku po czym zarządza głosowanie. Radni na podstawie przedstawionej propozycji przyjmują wynik większością głosów. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.
6. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
7. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

### Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów

### §14

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, Rada LGD zleca osobom uprawnionym przygotowanie pisma w sprawie uzupełnień.
2. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowany jest w systemie IT Agencji.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowuje się przez osoby uprawnione na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
4. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień LGD sporządza w systemie IT pismo w jakim zakresie należy poprawić lub uzupełnić złożony wniosek o udzielenie wsparcia, następnie przekazuje wnioskodawcy za pomocą systemu IT wezwanie do wprowadzenia we wnioskach o przyznanie pomocy poprawek lub uzupełnień. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
5. LGD w ramach jednego wezwania wzywa kompleksowo podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień i/lub dostarczenia dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR (zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS).
6. Zapisy §14 ust. 1-5 nie dotyczą operacji własnych.

### §15

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie



- z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji.
  3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia pisma pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
  4. Za datę doręczenia pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
    - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia;
    - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
  5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas składania odpowiedzi na wezwanie.
  6. Zapisy §15 ust. 1-5 nie dotyczą operacji własnych.

#### §16

1. Po wptynięciu wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów dotyczących danego wniosku LGD przeprowadza ponowną weryfikację formalną tego wniosku oraz ocenę zgodności z warunkami udzielenia wsparcia tego wniosku w zakresie związanym z tymi wyjaśnieniami, uzupełnieniami lub dokumentami.
2. Do ponownej weryfikacji formalnej i oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia stosuje się odpowiednio przepisy §12-13.
3. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dokonana przez osoby uprawnione oraz Radę LGD.

#### **Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru**

#### §17

1. Wnioski zgodne z warunkami udzielenia wsparcia poddaje się ocenie według kryteriów wyboru operacji na Karcie oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia (załącznik nr 8).
2. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru dotyczy zarówno oceny wg podstawowych kryteriów wyboru, jak i premiujących kryteriów wyboru.
3. Rada LGD:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy określone w regulaminie naboru,
  - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji.
4. Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowi odrębny dokument.
5. Ocena na posiedzeniu Rady odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów całkowitych w ramach każdego z kryteriów wyboru.
6. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie propozycje oceny dla każdego kryterium wyboru. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego. Rada LGD



- przyjmuje wynik większością głosów dla każdego kryterium. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.
7. Oceny wg podstawowych kryteriów wyboru dokonują się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dana operacja nie spełnia danego kryterium lub określonej z góry liczby punktów, jeżeli operacja spełnia dane kryterium. O przyznaniu punktów w każdym kryterium decydują w drodze głosowania obecni na posiedzeniu członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danej operacji.
  8. W wyniku oceny wg kryteriów wyboru, Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia podstawowe kryteria wyboru w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o konkursie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
  9. Wyłącznie operacje, które osiągnęły wymaganą minimalną liczbę punktów podlegają dalszej ocenie wg premiujących kryteriów wyboru.
  10. Oceny wg premiujących kryteriów wyboru dokonują się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dana operacja nie spełnia danego kryterium lub określonej z góry liczby punktów, jeżeli operacja spełnia dane kryterium. O przyznaniu punktów w każdym kryterium decydują w drodze głosowania obecni na posiedzeniu członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danej operacji.
  11. Punkty przyznane operacji w ocenie wg premiujących kryteriów wyboru ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez operację w wyniku oceny wg podstawowych kryteriów wyboru i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście wniosków wybranych.
  12. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

#### §18

1. Dla poszczególnych operacji, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru operacji, Rada dokonuje ustalania kwoty wsparcia.
2. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
  - 1) prawidłowo zastosowano poziom dofinansowania określony w PS WPR lub regulaminie dla danej grupy beneficjentów;
  - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie lub regulaminie maksymalną kwotę pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów;
  - 3) nie został przekroczony limit środków dostępny do wykorzystania na beneficjenta w okresie realizacji PS WPR;
  - 4) koszty kwalifikowane/ryczałtowe określone we wniosku o wsparcie są zgodne z zasadami kwalifikowalności i racjonalności określonymi w wytycznej podstawowej.
4. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o wsparcie będzie przekraczać:
  - 1) poziom dofinansowania określony w PS WPR lub regulaminie, lub
  - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów, lub
  - 3) dostępne dla beneficjenta limity pozostające do wykorzystania na beneficjenta w okresie realizacji PS WPR, lub
  - 4) koszty kwalifikowane określone we wniosku o wsparcie nie są zgodne z zasadami kwalifikowalności i racjonalności określonymi w wytycznej podstawowej,-Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
5. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie propozycję kwoty wsparcia, Rada przyjmuje wynik większością głosów. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.



6. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
7. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy obecni uprawnieni do głosowania Radni.

### **Podjęcie decyzji o wyborze operacji**

#### **§19**

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości.
2. W pierwszej kolejności Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględnia zmiany w kartach weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia.
4. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej karty weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia.
5. Na podstawie tych decyzji przygotowywane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki formalne oraz warunki udzielania wsparcia (załącznik nr 9, 10,11,12).
6. Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu list.

#### **§20**

1. Na podstawie wyników oceny wg kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia Rada LGD uchwała uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
2. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji stanowi załącznik nr 13.
3. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
4. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
5. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów.
6. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
7. Negocjacje. W przypadku gdy pierwszy wybrany wniosek na liście operacji wybranych niemieszczących się w limicie którego wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu/regulaminie naboru wniosków, Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu/regulaminie. W takiej sytuacji Rada LGD po analizie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie możliwości realizacji operacji bez szkody dla celu projektu podejmuje negocjacje z Wnioskodawcą proponując zmniejszenie wartości kwoty wsparcia i realizację operacji w zaplanowanym kształcie. Potwierdzeniem osiągnięcia konsensusu jest



- pisemne wyrażenie zgody przez Wnioskodawcę. W przypadku gdy Wnioskodawca nie wyrazi zgody operacja pozostaje na liście operacji wybranych niemieszczących się w limicie (liście rezerwowej).
8. Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu list.
  9. Wzór listy operacji wybranych stanowi Załącznik nr 14.
  10. Wzór listy operacji niewybranych stanowi Załącznik nr 15.
  11. Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru.
  12. Biuro LGD publikuje także listę operacji, na które ZW przyznał pomoc, lub zamieszcza link do strony internetowej ZW, na której opublikowano te listy.

### **Wyczerpanie limitu środków**

#### **§21**

1. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie stanowi przeszkody w udzieleniu tej pomocy na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków na LSR przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR.
2. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

#### **§22**

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez osoby uprawnione na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1) ustawy RLKS.
2. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowwany jest w systemie IT Agencji.
3. Pismo zostaje przekazane wnioskodawcy nie później niż 7 dni po zakończeniu procesu wyboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od zakończenia naboru wniosków.
4. Zapisy §22 nie dotyczą operacji własnych.

### **Rozdział IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji**

#### **§23**

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków, LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w formie papierowej, tj.:
  - 1) listę operacji wybranych;
  - 2) uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia;
  - 3) karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart;
  - 4) protokół z posiedzenia organu decyzyjnego LGD;
  - 5) listę obecności członków organu decyzyjnego LGD oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań;



- 6) rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami/operacjami;
  - 7) ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców.
2. Przekazywanie dokumentacji odbywać się będzie na podstawie opracowanego przez LGD formularza przekazania powyższej dokumentacji lub na podstawie aktualnych wymogów określonych w Wytycznych lub przez ZW.

## Rozdział V. Protest

### §24

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
2. Protest wnoszony jest do LGD w formie pisemnej poza systemem IT.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

### §25

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - a. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
  - b. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
  - c. 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.
2. Prawo wniesienia protestu nie przysługuje LGD.
3. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §22.

### §26

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 Ustawy RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc 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 RLKS.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 pkt 1-3 i 6 Ustawy RLKS.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1.
4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
5. Na etapie wnoszenia i rozpatrywania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.



#### §27

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania protestu:
  - a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
  - b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

#### §28

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
  - a) 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 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
  - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

#### §29

Zapisy Rozdziału V nie dotyczą operacji własnych.

### **Rozdział VI. Opiniowanie zmian umowy**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania i otrzymała dofinansowanie, zamierza ubiegać się o zmianę umowy o przyznanie pomocy zawartej między nim a ZW, a zmiana ta mogłaby wpłynąć na ocenę operacji, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Zmiana umowy w zakresie powodującym zmianę w ocenie wg kryteriów wyboru operacji jest możliwa tylko w przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie operacja ta nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
3. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i/lub ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny niniejszej procedury. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
6. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
  - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
  - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą,



- że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
7. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady, Przewodniczący Rady wydaje opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
  8. Po podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącą Rady Biuro LGD informuje beneficjenta telefonicznie lub mailowo o sporządzeniu opinii. Opinia może być odebrana osobiście przez beneficjenta lub wysłana listownie.
  9. Ust. 4 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii o której mowa w ust. 1.
  10. Czynności, o których mowa w ust. 4 – 7, przeprowadza się w terminie 21 dni od dnia wpływu prośby.

## **Rozdział VII. Zmiana procedur wyboru operacji**

### **§30**

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD.
3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania naboru wniosków.

## **Rozdział VIII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja**

### **§31**

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.
4. Zapisy §31 1-3 nie dotyczą operacji własnych.

## **Rozdział IX. Publikowanie protokołów**

### **§32**

Protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w trybie określonym w Regulaminie Rady.

### **§33**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.



### **Załączniki do Procedury oceny i wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” dla projektów finansowanych z EFROW:**

1. Załącznik nr 1 Rejestr złożonych wniosków
2. Załącznik nr 2 Rejestr interesów członka Rady LGD
3. Załącznik nr 3 Formularz oświadczeń o interesach i powiazaniach
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie o konflikcie interesów/ Deklaracja bezstronności i poufności Członka Rady/osoby uprawnionej
5. Załącznik nr 5 Rejestr konfliktów interesów
6. Załącznik nr 6 Karta weryfikacji formalnej
7. Załącznik nr 7 Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR)
8. Załącznik nr 8 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
9. Załącznik nr 9 Lista operacji spełniających warunki formalne
10. Załącznik nr 10 Lista operacji niespełniających warunków formalnych
11. Załącznik nr 11 Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
12. Załącznik nr 12 Lista operacji niespełniających warunki udzielenia wsparcia
13. Załącznik nr 13 Uchwała w sprawie wyboru operacji
14. Załącznik nr 14 Lista operacji wybranych
15. Załącznik nr 15 Lista operacji niewybranych.