



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 11/2024 Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy z dnia 15.11.2024 r. w sprawie przyjęcia procedur i wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

## KSIĘGA PROCEDUR oceny i wyboru operacji w ramach LSR



Dokument przedłożony przez Zarząd  
i zatwierdzony przez Radę w dniu 15.11.2024 r.

---

## Spis treści

1. Cel i zakres procedury .....	3
2. Podstawy prawne .....	3
3. Wykaz stosowanych skrótów .....	4
4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW6	
4.1. Przygotowanie harmonogramu naboru wniosków .....	6
4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków .....	7
5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW .....	9
5.1. Utworzenie rejestru interesów .....	9
5.2. Aktualizacja rejestru interesów .....	10
6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI .....	11
6.1. Przygotowanie i zatwierdzanie regulaminu naboru wniosków .....	11
6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków .....	12
6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków .....	15
6.4. Unieważnienie naboru wniosków .....	17
6.5. Ocena i wybór operacji .....	18
6.6. Postępowanie z protestem .....	25
6.7. Opiniowanie zmian w umowie .....	32
Załącznik nr 1. Wzór rejestru naborów wniosków .....	35
Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia o konflikcie interesów pracowników biura LGD .....	36
Załącznik nr 3. Wzór rejestru wniosków .....	38
Załącznik nr 4. Wzór karty weryfikacji formalnej .....	39
Załącznik nr 5. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia .....	41
Załącznik nr 6. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia .....	42
Załącznik nr 7. Wzór uchwały indywidualnej .....	43
Załącznik nr 8. Wzór listy operacji wybranych .....	45
Załącznik nr 9. Wzór listy operacji niewybranych .....	47
Załącznik nr 10. Wzór karty weryfikacji formalnej protestu .....	48

## 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 żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji dotyczących wyboru operacji.

Procedury oceny i wyboru operacji uwzględniają zasady: uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości, oraz równego traktowania.

Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:

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

## 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 Wizowej (Dz. U. UE. 2021 L231/159)
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. U. UE. 2018 L193)
3. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 885)
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)
8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania

### 3. Wykaz stosowanych skrótów

**beneficjent** – podmiot, któremu przyznano wsparcie na Wdrażanie LSR

**biuro LGD** – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

**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

**konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046<sup>1</sup>

**KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy

**LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023 – 2027 dla obszaru objętego działalnością Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy

**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.

**Oświadczenie o konflikcie interesów pracowników biura** – Oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do tej procedury. W ramach przeprowadzanych naborów wniosków pracownicy Biura LGD są zobowiązani do złożenia oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów.

**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 Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy, do której właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS

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

**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,

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018 r., s. 1-222 z późn. zm.).

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 właściwy dla danego EFSI** – system teleinformatyczny wspomagający obsługę naborów wniosków, obsługę wniosków o wsparcie, 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 lokalny 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, z późn. zm.)

**wniosek**– wniosek o wsparcie na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 Ustawy o RLKS

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

**wsparcie na wdrażanie LSR** – przyznanie pomocy, 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 przez lokalne grupy działania

**Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

**ZW** – Zarząd Województwa Pomorskiego

**Zespół Roboczy** – zespół roboczy złożony z członków Rady LGD, powoływany przez Przewodniczącego Rady na podstawie zapisów Regulaminu Rady.

## 4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

### 4.1. Przygotowanie 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 zawiera co najmniej informacje wskazane w art. 49 ust. 2 Rozporządzenia 2021/1060.

Tabela 1. Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok	do 30 listopada danego roku	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naborów wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- wprowadzenie korekty do harmonogramu naboru wniosków.	niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Biuro LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- zatwierdzenie skorygowanego harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po wprowadzeniu korekty	Zarząd LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- Przekazanie harmonogramu naborów wniosków do ZW celem ponownego uzgodnienia.	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW i nie później niż do końca danego roku	Biuro LGD

## 4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków</b>	Sporządzenie zaktualizowanego 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
	Zatwierdzenie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności i nie później niż: Kwartał I – do 15.03 Kwartał II – do 15.06 Kwartał III – do 15.09 Kwartał IV – do 15.12	Zarząd LGD
	Przekazanie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naborów wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezwłocznie	Biuro LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- wprowadzenie korekty do zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków.	niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Biuro LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- zatwierdzenie skorygowanego zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po wprowadzeniu korekty	Zarząd LGD

	W przypadku ewentualnych uwag ZW- Przekazanie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków do ZW celem ponownego uzgodnienia.	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD zaktualizowanego i uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW i nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Biuro LGD
<b>Informacja o aktualności harmonogramu naborów wniosków</b>	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 żadna z grup interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. Rejestr interesów może także służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
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 3. Utworzenie rejestru interesów

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Utworzenie rejestru interesów	Złożenie oświadczeń o interesach i powiązaniach przez członków Rady LGD (Załącznik nr 3 Regulaminu Rady)	najpóźniej 14 dni przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze	Rada LGD
	Weryfikacja informacji zawartych w oświadczeniach o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak m. in. CEIDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych.	bezzwłocznie	Zarząd LGD
	Utworzenie rejestru interesów na podstawie otrzymanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach.	najpóźniej 14 dni przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze	Zarząd LGD

## 5.2. Aktualizacja rejestru interesów

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. Rejestr interesów aktualizowany jest na bieżąco, w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosku 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 (Załącznik nr 3 Regulaminu Rady)	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza	Członek Rady LGD
	Weryfikacja informacji zawartych w oświadczeniach o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak m. in. CEIDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych.	bezwłocznie	Zarząd LGD

## 6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

### 6.1. Przygotowanie i zatwierdzanie 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.
3. Regulamin naboru wniosków jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.

Tabela 5. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Regulamin naboru	Przygotowanie regulaminu naboru wniosków	nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem
	Przekazanie regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.	nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naborów wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezzwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- wprowadzenie korekty do regulaminu naboru wniosków	niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Biuro LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- zatwierdzenie skorygowanego regulaminu naboru wniosków	niezwłocznie po wprowadzeniu korekty	Zarząd LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- Przekazanie zaktualizowanego regulaminu naboru wniosków do ZW celem ponownego uzgodnienia.	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro 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 o udzielenie wsparcia, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze udzielenia wsparcia 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. Dodatkowo zmiana w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 lit b), skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
4. 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
<b>Zmiana regulaminu naboru wniosków – lit. a</b>	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD
	Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po zatwierdzeniu	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.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD/DPROW <sup>2</sup>

<sup>2</sup> w zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI. W przypadku braku możliwości dokonania zmian przez LGD, czynność wykonywana przez DPROW.

<b>Zmiana regulaminu naboru – lit. c</b>	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD/ DPROW <sup>3</sup>
<b>Zmiana regulaminu naboru wniosków – lit. b</b>	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- wprowadzenie korekty do zmienionego regulaminu naboru wniosków	niezwłocznie po otrzymaniu uwag z ZW	Biuro LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- zatwierdzenie skorygowanego zmienionego regulaminu naboru wniosków	niezwłocznie po otrzymaniu uwag z ZW	Zarząd LGD
	W przypadku ewentualnych uwag ZW- Przekazanie skorygowanego zmienionego regulaminu naboru wniosków do ZW celem ponownego uzgodnienia.	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu	Biuro LGD

<sup>3</sup> w zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI. W przypadku braku możliwości dokonania zmian przez LGD, czynność wykonywana przez DPROW.

	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).	niezwłocznie po uzgodnieniu regulaminu z ZW	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków.	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru	Zarząd LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Zarząd LGD/ DPROW <sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> w zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI. W przypadku braku możliwości dokonania zmian przez LGD, czynność wykonywana przez DPROW.

### 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.
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.
7. W ramach przeprowadzanych naborów wniosków pracownicy Biura LGD są zobowiązani do złożenia oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów.

Tabela 7. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Ogłoszenie o naborze wniosków</b>	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków	nie później niż 15 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI	nie później niż 15 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania wniosków	Zarząd LGD/Biuro LGD lub DPROW <sup>5</sup>
	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 tych wniosków	Biuro LGD
<b>Nabór wniosków</b>	Przyjmowanie wniosków w ramach posiadanych przez LGD uprawnień do systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.	zgodnie z terminem naboru wniosków	Zarząd LGD/Biuro LGD

<sup>5</sup> W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI. W przypadku braku możliwości dokonania zmian przez LGD, czynność wykonywana przez DPROW [ZW].

	Sporządzenie rejestru wniosków ( <b>Załącznik nr 3</b> )	nie później niż 3 dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Upublicznienie rejestru złożonych wniosków o udzielenie wsparcia na stronie internetowej LGD.	nie później niż 3 dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
<b>Wycofanie wniosku</b>	Poinformowanie wnioskodawcy o skutecznym wycofaniu wniosku zgodnie z zasadami właściwymi dla danego EFSI	niezwłocznie po wpłynięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku	Biuro LGD/ DPROW <sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> 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 o

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
	Zmiana w ramach posiadanych uprawnień statusu naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Zarząd LGD /Biuro LGD lub DPROW [ZW]
	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków. <sup>7</sup>	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD
	Poinformowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI, wnioskodawców, którzy złożyli wnioski, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia lub poprzez przygotowanie i wysłanie pism informujących wnioskodawców, którzy złożyli wnioski, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia. <sup>8</sup>	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD

<sup>7</sup> informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS (**art. 19a ust. 10 Ustawy o RLKS**)

<sup>8</sup> powiadomienie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o wsparcie nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS (**art. 19a ust. 10 Ustawy o RLKS**)

## 6.5. Ocena i wybór operacji

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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 o udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.
2. Termin, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje cały proces oceny wniosków złożonych w ramach naboru wniosków, w tym:
  - a) Weryfikację formalną wniosków,
  - b) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
  - c) ocenę merytoryczną wniosków w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej udzielenie wsparcia,
  - d) ustalenie kwoty wsparcia,
  - e) ustalenie kolejności przysługiwania wsparcia na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji,
  - f) sporządzenie list operacji: spełniających i niespełniających wymogów weryfikacji formalnej, spełniających warunki i niespełniających warunków udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych i niewybranych, a także publikację tych list,
  - g) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do wypełnienia i podpisania oświadczeń o konflikcie interesów. Ujawnienie konfliktu interesów skutkuje koniecznością powstrzymania się od uczestnictwa w formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji, w tym dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.
4. Szczegółowe regulacje, w tym przesłanki konfliktu interesów, zobowiązanie członków organu decyzyjnego do ujawnienia konfliktu interesów oraz odpowiedzialność w przypadku nieujawnienia konfliktu interesów zawarte są w Regulaminie Rady LGD.
5. Ocena wniosków obejmuje 3 etapy:
  - a) Weryfikację formalną,
  - b) Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia,
  - c) Ocenę merytoryczną w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji.
6. Weryfikacja formalna prowadzona jest przez Zespół Roboczy, który jest powoływany zgodnie z Regulaminem Rady. Członkowie Zespołu Roboczego na podstawie załącznika nr 4 dokonują weryfikacji formalnej wniosków
7. Jeżeli na etapie dokonanej weryfikacji formalnej członek Zespołu Roboczego uzna, że wniosek wymaga złożenia wyjaśnień i/lub dodatkowych dokumentów, niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji, przygotowuje wezwanie do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień. Członkowie Zespołu Roboczego przekazują wypełnione i podpisane karty weryfikacji formalnej wniosków oraz przygotowane wezwania Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i /lub uzupełnień w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia odczytania pisma w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI. W przypadku konfliktu interesów Przewodniczącego Rady za koordynację prac Zespołu Roboczego odpowiada Wiceprzewodniczący Rady.
8. Po złożeniu wyjaśnień i/ lub uzupełnień zespół roboczy dokonuje ponownej weryfikacji wniosku zgodnie z wzorem karty weryfikacji formalnej wniosku.
9. W przypadku gdy wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi na wezwanie wskazane w ust. 7 w terminie, bądź odpowiedź będzie niepełna, nie pozwalająca na wyjaśnienie sytuacji, wniosek tafia na listę operacji nie spełniających wymogów formalnych. W przypadku rozbieżności lub niespójności w zakresie kryteriów rankingujących brak wyjaśnień skutkuje przyznaniem mniejszej ilości punktów z możliwych wariantów wynikających z tej niespójności.

10. Po zakończeniu weryfikacji formalnej Przewodniczący Rady ustala termin posiedzenia Rady związanej z oceną i wyborem operacji, uwzględniając termin wskazany w ewentualnych wezwaniach wskazanych w ust. 7, podczas którego:
  - a) przed przystąpieniem do prac związanych z oceną i wyborem pracownik biura bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
  - b) przed przystąpieniem do prac związanych z oceną i wyborem operacji Przewodniczący Rady przedstawia wyniki pracy Zespołu Roboczego.
  - c) wyniki prac Zespołu Roboczego zatwierdzane są przez Radę w drodze głosowania, w przypadku nie zatwierdzenia przez Radę w/w wyników weryfikację formalną przeprowadzają wszyscy uprawnieni członkowie Rady.
  - d) Wyniki weryfikacji formalnej zatwierdzone zostają w drodze uchwały dot. Listy operacji spełniających wymogi weryfikacji formalnej i niespełniających wymogów weryfikacji formalnej.
11. Ocena merytoryczna wniosków w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz ocena merytoryczna w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji prowadzona jest przez wszystkich członków Rady podczas posiedzenia Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
12. Do oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków wsparcia na wdrażanie LSR kierowane są wyłącznie wnioski, które spełniły wymogi weryfikacji formalnej. Członkowie Rady dokonują oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
13. Na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przygotowana jest lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających warunków udzielenia wsparcia.
14. Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez wniosek lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru rankingujących wskazanych w regulaminie naboru wniosków.
15. Do oceny merytorycznej według kryteriów rankingujących kierowane są wyłącznie wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.
16. Ocena merytoryczna wniosków w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji prowadzona jest indywidualnie przez uprawnionych członków Rady podczas posiedzenia Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów zgodnie z ustalonymi kryteriami wyboru operacji.
17. Ocenę merytoryczną wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji stanowi średnia sum ocen biorących w ocenie członków Rady, którą to oblicza Przewodniczący Rady wraz z pracownikiem biura LGD.
18. Za obsługę techniczną posiedzeń Rady oraz sprawdzenie poprawności wypełnionych kart odpowiada pracownik biura LGD. Czynności wykonywane przez pracowników mogą polegać m.in. na: przygotowaniu materiałów i opracowań o charakterze pomocniczym na potrzeby oceny i wyboru operacji dokonywanej przez Radę LGD oraz wsparciu od strony technicznej i proceduralnej procesu oceny i wyboru operacji.
19. Ustalenie kwoty wsparcia polega na określeniu wysokości możliwego dofinansowania wniosku. Kwota wsparcia może zostać obniżona w przypadku:
  - a) przekroczenia maksymalnej kwoty wsparcia wskazanej w regulaminie naboru,
  - b) przekroczenia maksymalnej intensywności pomocy wskazanej w regulaminie naboru,
  - c) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu beneficjenta w ramach danego EFSI,
  - d) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu pomocy de minimis,
  - e) stwierdzenia niekwalifikowalności (w tym w odniesieniu do zasad/ wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych EFSI) lub nieracjonalności kosztu.

W przypadku wystąpienia którejkolwiek z powyższych sytuacji, kwota wsparcia zostaje odpowiednio zmniejszona.

20. Wyniki oceny wszystkich etapów przedstawione są na posiedzeniu Rady. Na tej podstawie podejmowane są uchwały indywidualne w sprawie wybrania/niewybrania operacji dla każdego ocenionego wniosku oraz uchwały zatwierdzające listy operacji wybranych oraz listy operacji niewybranych.
21. Uchwała indywidualna dla każdego ocenionego wniosku o udzielenie wsparcia obejmuje co najmniej:
- Dane wnioskodawcy i ocenianego wniosku
  - Informację o wybraniu lub nie wybraniu wniosku do udzielenia wsparcia
  - Ustaloną kwotę wsparcia
  - Liczbę przyznanych punktów
  - Uzasadnienie w przypadku niewybrania wniosku do udzielenia wsparcia
- Zgodnie z załącznikiem nr 7 do procedury.
22. Na liście operacji niewybranych wskazywane są operacje, które:
- nie spełniły wymogów weryfikacji formalnej, lub
  - nie spełniły warunków udzielenia wsparcia, lub
  - nie uzyskały minimalnej liczby punktów, w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.
- Z wskazaniem jakie warunki nie zostały spełnione.
23. Na liście operacji wybranych wskazywane są operacje, uszeregowane zgodnie z liczbą przyznanych punktów oraz wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków.
24. Uszeregowanie wniosków na liście operacji wybranych następuje zgodnie z zapisami regulaminu naboru wniosków.
25. Cały proces obsługi wniosków oraz wszelka wymiana korespondencji między LGD a wnioskodawcą odbywa się wyłącznie przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

**Tabela 9. Ocena i wybór wniosków**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Wpływ wniosków o udzielenie wsparcia w ramach naboru</b>	Przygotowanie i upublicznienie na stronie internetowej LGD Rejestru naborów wniosków ( <b>Załącznik nr 1</b> ).	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od terminu zakończenia naboru wniosków	Biuro LGD
<b>Poinformowanie Przewodniczącego Rady</b>	Biuro LGD powiadamia Przewodniczącego Rady o zakończonym naborze wniosków i przekazuje mu rejestr wniosków o udzielenie wsparcia( <b>Załącznik nr 3</b> )	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od terminu zakończenia naboru wniosków	Biuro LGD
<b>Sprawdzenie aktualności danych zawartych w rejestrze interesów</b>	Poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczeń o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy Zespołu Roboczego lub w dniu posiedzenia Rady	Zarząd LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy Zespołu Roboczego lub w dniu posiedzenia Rady	Zarząd LGD

<b>Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami</b>	Wypełnienie i podpisanie Oświadczenia o konflikcie interesów przez członków Rady. <b>(Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady)</b>	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy Zespołu Roboczego lub w dniu posiedzenia Rady	Rada LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych z zachowaniem śladów rewizyjnych	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy Zespołu Roboczego lub w dniu posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady/ Zarząd 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	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy Zespołu Roboczego lub w dniu posiedzenia Rady	Zarząd LGD
<b>Badanie konfliktu interesów pracowników biura LGD</b>	Wypełnienie i podpisanie Oświadczenia o konflikcie interesów pracowników biura LGD <b>(Załącznik nr 2)</b> przez pracowników biura LGD	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy związanej z obsługą wniosków w ramach naboru wniosków	Biuro LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych z zachowaniem śladów rewizyjnych	Niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Zarząd LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników biura LGD względem konkretnych wnioskodawców	Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Zarząd LGD
<b>Utworzenie Zespołu Roboczego do weryfikacji formalnej wniosków</b>	Przewodniczący Rady wyznacza Zespół Roboczy złożony z członków Rady LGD do weryfikacji formalnej wniosków z naboru.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od terminu zakończenia naboru wniosków	Przewodniczący Rady
	Biuro LGD, dokonuje analizy oświadczeń o konflikcie interesów złożonych przez Zespół Roboczy i przekazuje informacje do Przewodniczącego Rady LGD. W przypadku konieczności wykluczenia członka Rady z procesu oceny wniosku, na jego miejsce Przewodniczący Rady wyznacza nowego członka Rady, który	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy Zespołu Roboczego	Biuro LGD – Przewodniczący Rady/Zarząd LGD

	przechodzi proces związany z weryfikacją konfliktu interesów.		
<b>Weryfikacja formalna</b>	Zespół Roboczy w oparciu o zapisy tej procedury- kartę weryfikacji formalnej wniosku( <b>Załącznik nr 4</b> ), wskazuje i przekazuje Przewodniczącemu Rady: - wypełnione karty weryfikacji formalnej i/lub - treści wezwań wraz z uzasadnieniem dotyczące braków we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Zespół Roboczy /Przewodniczący Rady LGD
	<b>Sporządzenie i przekazanie wezwań do złożenia wyjaśnień/uzupełnień</b> W przypadku wystąpienia braków lub potrzeby wyjaśnień/poprawy wniosku, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, Pismo przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo podpisywane jest przez Przewodniczącego Rady LGD.	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji formalnej wniosków	Zespół Roboczy /Przewodniczący Rady LGD
	<b>Przyjęcie wyjaśnień i uzupełnień</b> Biuro LGD przyjmuje pisma dotyczące wyjaśnień i uzupełnień oraz informuje o tym Przewodniczącego Rady LGD.	niezwłocznie po wpłynięciu wyjaśnień	Zarząd LGD/Biuro LGD
	<b>Weryfikacja wniosków o wsparcie po wezwaniach do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień</b> Zespół Roboczy weryfikuje czy w wymaganym terminie wpłynęła stosowna odpowiedź na wezwanie do złożenia wyjaśnień/uzupełnień. Następuje weryfikacja uzupełnień i aktualizacja kart weryfikacji formalnej	niezwłocznie	Zespół Roboczy /Przewodniczący Rady LGD
	<b>Wybór operacji i ustalenie kwot wsparcia</b>	Zwołanie posiedzenia Rady LGD, zapewniając członkom Rady LGD co najmniej 7 dni na ocenę wniosków przed planowanym spotkaniem.	w terminie wynikającym z Regulaminu Rady
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu	Najpóźniej w dniu posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady/ Zarząd LGD

ogólnodostępnych baz danych z zachowaniem śladów rewizyjnych.		
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	Najpóźniej w dniu posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady/ Zarząd LGD
Weryfikacja parytetów	Podczas posiedzenia	Biuro LGD/Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady LGD
Prezentacja wszystkim obecnym Członkom Rady rejestru interesów. Członkowie Rady zobowiązani są wnieść uwagi do treści złożonych przez Członków Rady oświadczeń o interesach i powiązaniach, w przypadku posiadania wiedzy o niezgodnościach w złożonych oświadczeniach przez pozostałych Członków Rady.	Podczas posiedzenia	Biuro LGD/Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady LGD
<p>Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej dla każdego ze złożonych wniosków.</p> <p>Zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez Zespół Roboczy przez Radę LGD</p> <p>Wnioski które nie spełniły wymogów weryfikacji formalnej nie są poddawane dalszej ocenie.</p>	Podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD
W przypadku nie zatwierdzenia wyników weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez Zespół Roboczy następuje dokonanie oceny formalnej przez wszystkich członków Rady oraz zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez Radę LGD	Podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady LGD
Przeprowadzenie oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia. Wnioski które nie spełniły wymogów oceny merytorycznej w zakresie	Podczas posiedzenia	Rada LGD

	zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR nie są poddawane dalszej ocenie.		
	Sporządzenie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających warunków udzielenia wsparcia <b>(Załącznik nr 6 i 7)</b>	Podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady LGD
	Przeprowadzenie oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej udzielenie wsparcia	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przedstawienie i ustalenie wyników oceny według kryteriów wyboru operacji	Podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady LGD
	Ustalenie kwoty wsparcia dla każdego z wniosków, który przeszedł ocenę merytoryczną w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji dla każdego ocenionego wniosku <b>(Załącznik nr 7</b> ,uchwały zatwierdzającej listę operacji wybranych <b>(Załącznik nr 8</b> oraz uchwały zatwierdzającej listę operacji niewybranych <b>(Załącznik nr 9)</b>	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 Ustawy o RLKS.	nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD/ Zarząd LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS oraz protokołu z posiedzenia Rady.	nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD/ Zarząd LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.	nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD/ Zarząd LGD



## 6.6. Postępowanie z protestem

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. Wnioskodawcy, nie będącemu LGD, przysługuje prawo wniesienia protestu w przypadkach określonych w art. 22 ust.1 Ustawy o RLKS, w terminie określonym art. 22a ust. 1 Ustawy o RLKS.
2. Tryb składania i weryfikacji formalnej protestu określa art. 22a Ustawy o RLKS.
3. LGD zapewnia, że w weryfikacji formalnej protestu, weryfikacji zarzutów podnoszonych w proteście i ponownej ocenie wniosku nie biorą udziału osoby, które spełniają przesłanki konfliktu interesów.
4. Weryfikacja formalna protestu dokonywana jest przez Zespół Roboczy i akceptowana przez Przewodniczącego Rady. W przypadku braku możliwości akceptacji wyników weryfikacji formalnej protestu przez Przewodniczącego Rady z uwagi na konflikt interesów, wynik zatwierdza Wiceprzewodniczący Rady.
5. W przypadku niespełnienia przez protest wymogów, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS, Przewodniczący Rady 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. 22 h Ustawy o RLKS. Pismo wzywające do uzupełnienia protestu podpisywane jest przez Przewodniczącego Rady.
6. W weryfikacji zarzutów podnoszonych w proteście oraz w ponownej ocenie operacji nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane we wcześniejsze przygotowanie wniosku.
7. Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia dokonywana jest przez wszystkich członków Rady, obecnych na posiedzeniu, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
8. Stanowisko w sprawie zarzutów proceduralnych przygotowywane jest przez Zespół Roboczy, losowo wybrany przez Przewodniczącego Rady.

Tabela 10. Weryfikacja protestu

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Weryfikacja formalna protestu</b>	Przyjęcie protestu wnioskodawcy.	nd.	Biuro LGD
	Powiadomienie ZW oraz Przewodniczącego Rady LGD o wniesieniu protestu przez wnioskodawcę.	niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wniesienia protestu	Biuro LGD
	Ustalenie, czy istnieje konflikt interesów członków Rady LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest, na podstawie oświadczeń o konflikcie interesów złożonych przez członków Rady LGD podczas procesu oceny operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów 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	niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Zespół Roboczy/ Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	o kartę formalnej weryfikacji protestu ( <b>Załącznik nr 10</b> ).		
	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. <sup>9</sup>	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji	Przewodniczący Rady
	Prowadzenie czynności związanych z uzupełnieniem protestu. <sup>10</sup>	bezwłocznie	Biuro LGD
	Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów, o których mowa w art. 22a ust.2 pkt 1-3 i 6 Ustawy o RLKS. <sup>11</sup>	niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu	Zespół Roboczy/ Przewodniczący Rady LGD
<b>Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście oraz wyników oceny</b>	Zwołanie posiedzenia Rady LGD, przekazanie członkom Rady LGD protestu i poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania protestu <sup>12</sup> , z zachowaniem terminu wynikającego ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów 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	Przewodniczący Rady
	Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS.	podczas posiedzenia	Rada LGD

<sup>9</sup> Czynność wykonywana w przypadku niespełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS.

<sup>10</sup> Czynność wykonywana w przypadku uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, przez wnioskodawcę wnoszącego protest.

<sup>11</sup> Czynność wykonywana w przypadku uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, przez wnioskodawcę wnoszącego protest.

<sup>12</sup> W uwzględnieniu zapisów art. 22a ust. 5 Ustawy o RLKS.

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Uwzględnienie protestu w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia</b>	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
- pozytywny wynik ponownej oceny	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik nr 5</b> ) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik nr 6</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja listy w zakresie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przedstawienie propozycji kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji ( <b>Załącznik nr 7</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych ( <b>Załącznik nr 8</b> ) oraz niewybranych ( <b>Załącznik nr 9</b> ).	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD /Zarząd LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
- negatywny wynik ponownej oceny	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 i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD Zarząd LGD
	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 i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD/ Zarząd LGD
<b>Uwzględnienie protestu w zakresie oceny według lokalnych kryteriów wyboru</b> - pozytywny wynik ponownej oceny	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja listy w zakresie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji ( <b>Załącznik nr 7</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych ( <b>Załącznik nr 8</b> ) oraz niewybranych ( <b>Załącznik nr 9</b> ).	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Rada LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD /Zarząd LGD
	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 i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD /Zarząd LGD
- negatywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później	Biuro LGD /Zarząd LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	
<b>Uwzględnienie protestu w zakresie ustalonej kwoty wsparcia</b>	Przedstawienie i ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji ( <b>Załącznik nr 7</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych ( <b>Załącznik nr 8</b> ) oraz niewybranych ( <b>Załącznik 9</b> ).	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Rada LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD /Zarząd LGD
	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 i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD /Zarząd LGD
<b>Uwzględnienie protestu w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym</b>	Sporządzenie stanowiska w sprawie zarzutów proceduralnych.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy pisma wraz ze stanowiskiem w sprawie zarzutów proceduralnych.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Przewodniczący Rady
	Przekazanie ZW stanowiska w sprawie zarzutów proceduralnych.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD /Zarząd LGD
<b>Nie uwzględnienie protestu</b>	Sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	podczas posiedzenia	Rada
	Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej protestu wraz z kartą formalnej weryfikacji protestu oraz stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD/Przewodniczący Rady
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o skierowaniu protestu wraz z dokumentacją oraz stanowiskiem o	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później	Biuro LGD/ Zarząd LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do ZW.	niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	
<b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b> <sup>13</sup>	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. 22f ust. 2 Ustawy o RLKS.	podczas posiedzenia	Biuro LGD /Zarząd LGD
	Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej protestu wraz z kartą formalnej weryfikacji protestu.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD/Zarząd LGD
<b>Rozpatrzenie protestu przez ZW</b> - 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 lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezwłocznie po otrzymaniu pisma od ZW, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów 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	Zarząd LGD
	Podjęcie uchwały oraz aktualizacja listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik nr 5</b> )/ niespełniających warunków udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik nr 6</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru (jak w procesie 6.5) z uwzględnieniem aktualizacji listy operacji wybranych ( <b>Załącznik nr 8</b> )/ listy operacji niewybranych ( <b>Załącznik nr 9</b> )	bezwłocznie	Rada LGD
<b>Rozpatrzenie protestu przez ZW</b>	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji	bezwłocznie po otrzymaniu pisma od	Przewodniczący Rady LGD

<sup>13</sup> W przypadku wniesienia protestu po terminie lub nie spełniania wymogów określonych a art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS.

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
- skierowanie operacji do ponownej oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru	formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	ZW, w terminie wynikający ze statutu	
	Aktualizacja rejestru interesów 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	Zarząd LGD
	Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru (jak w procesie 6.5).	bezwłocznie	Rada LGD
- pozytywny wynik ponownej oceny	Aktualizacja list operacji wybranych ( <b>Załącznik nr 8</b> ) i operacji niewybranych ( <b>Załącznik nr 9</b> )	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD /Zarząd LGD
- negatywny wynik ponownej oceny	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 i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD /Zarząd LGD
	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 i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD /Zarząd LGD
<b>Rozpatrzenie protestu przez ZW</b> - skierowanie operacji do ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezwłocznie po otrzymaniu pisma od ZW, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Aktualizacja rejestru interesów 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	Zarząd LGD
	Ponowna weryfikacja w zakresie ustalenia kwoty wsparcia (jak w procesie 6.5) z uwzględnieniem aktualizacji listy operacji wybranych ( <b>Załącznik nr 8</b> )/ listy operacji niewybranych ( <b>Załącznik nr 9</b> )	bezwłocznie	Rada LGD
<b>Wycofanie protestu</b>	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.	bezwłocznie	Biuro LGD Zarząd LGD

#### 6.7. Opiniowanie zmian w umowie

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 udzielenie wsparcia 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 pozytywnej opinii jest ponowna ocena według kryteriów wyboru operacji, podczas której uzna się, że:
  - a) zmiana nie spowoduje zmniejszenia liczby przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru operacji,
  - b) zmiana spowoduje zmniejszenie liczby przyznanych punktów, lecz operacja po wprowadzeniu zmian mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
4. Ponowna ocena merytoryczna operacji w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów dokonywana jest przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady.
5. Ocenę merytoryczną wniosku o zmianę w umowie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji stanowi średnia sum ocen biorących w ocenie członków Rady, którą to oblicza Przewodniczący Rady wraz z pracownikiem biura LGD.

Tabela 11. Opiniowanie zmian w umowie

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność



Opiniowanie zmian w umowie	Przyjęcie wniosku o zmianę w umowie	n/d	Biuro LGD
	Poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczeń o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów	Najpóźniej w dniu posiedzenia Rady	Zarząd LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach	Najpóźniej w dniu posiedzenia Rady	Zarząd LGD
	Wypełnienie i podpisanie Oświadczenia o konflikcie interesów przez członków Rady. <b>(Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady)</b>	Najpóźniej w dniu posiedzenia Rady	Rada LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych z zachowaniem śladów rewizyjnych	Najpóźniej w dniu posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady/ Zarząd LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków 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 Rady LGD	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku i ustaleniu konfliktu interesów	Zarząd LGD
	Zwołanie posiedzenia Rady LGD	niezwłocznie	Przewodniczący Rady LGD
	Ponowna ocena merytoryczna operacji według kryteriów wyboru w zakresie planowanej zmiany	Podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie opinii w przedmiocie zmiany umowy.	Podczas posiedzenia	Rada LGD Rada LGD
	Przekazanie beneficjentowi opinii w przedmiocie zmiany umowy.	niezwłocznie	Zarząd LGD

Załączniki do procedury

**Uwaga:**

1. LGD ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do niniejszych procedur, pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, PS WPR, itd.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur, może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych i Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027

## Załącznik nr 1. Wzór rejestru naborów wniosków

Pieczeńć LGD

**REJESTR NABORÓW WNIOSKÓW**  
**(WNIOSKI O UDZIELENIE WSPARCIA) W RAMACH WDRAŻANIA**  
**LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023- 2027 OBSZARU LGD SANDRY BRDY**

Lp.	Nr naboru	EFSI <sup>14</sup>	Zakres tematyczny	Data ogłoszenia naboru (dd/mm/rrrr)	Czas trwania naboru (od .... – do .....	Limit środków w ramach naboru	Liczba złożonych wniosków	Uwagi

---

<sup>14</sup> EFRROW – zgodnie z art. 19 a ust.10 Ustawy o RLKS Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:

- EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny+
- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

## Oświadczenie o konflikcie interesów pracowników biura LGD

Imię i nazwisko pracownika biura	
Numer naboru:	

**Niniejszym:**

- a) deklaruję brak konfliktu interesów w stosunku do wniosków, których dane znajdują się w Tabeli nr 1,
- b) wyłączam się z procesu doradztwa/udziału w przygotowaniu informacji pomocniczych dla Rady LGD w stosunku do wniosków wymienionych w Tabeli nr 2,

**Tabela nr 1.**

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Deklaracja
2.	2/1/2024	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji 2	Jestem bezstronny
3.	3/1/2024	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji 3	Jestem bezstronny
4.	4/1/2024	Wnioskodawca 4	Tytuł operacji 4	Jestem bezstronny

**Tabela nr 2.**

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Deklaracja
1.	1/1/2024	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji 1	<p><b>Wyłączam się z procesu doradztwa/udziału w przygotowaniu informacji pomocniczych dla Rady LGD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (wpisać powód wyłączenia się z oceny)</li> </ul>

I. Deklaracja dot. występowania konfliktów interesów wyrażona w:

-**Tabeli 1** oznacza, że nie istnieje co najmniej jednej przypadków wymienionych poniżej :

- a) pracownik biura LGD, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub powiązania finansowo – kapitałowe,
- b) pracownik biura LGD pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
- c) występują inne względy w których bezstronne i obiektywne doradztwo lub udział w przygotowaniu informacji pomocniczych dla Rady LGD jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z podmiotem będącym wnioskodawcą lub grantobiorcą, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.

-**Tabeli 2** oznacza, że istnieje co najmniej jednej przypadków:

- a) pracownik biura LGD, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub powiązania finansowo – kapitałowe
- b) pracownik biura LGD pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub

grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,  
c) występują inne względy w których bezstronne i obiektywne doradztwo lub udział w przygotowaniu informacji pomocniczych dla Rady LGD jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z podmiotem będącym wnioskodawcą lub grantobiorcą, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.

**III. Niniejszym oświadczam, że:**

- zobowiązuję się do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskałem/am w ramach procesu obsługi wniosków;
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- przyjmuję do wiadomości, iż za celowe złożenie nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego występowania konfliktu interesu mojej osoby z wnioskodawcami mogę zostać pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

....., dnia .....

(miejscowość)

(data)

.....

(podpis pracownika biura LGD)

## Załącznik nr 3. Wzór rejestru wniosków

Pieczęć LGD

REJESTR WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA PRZYJIMOWANYCH PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA  
GRUPA DZIAŁANIA SANDRY BRDY  
W RAMACH LSR OBSZARU LGD SANDRY BRDY NA LATA 2023-2027

Lp.	Znak sprawy LGD (rok/symbol przedsięwzięcia <sup>15</sup> nr porządkowy)	Przedsięwzięcie w ramach LSR (symbol <sup>16</sup> )	Nr konkursu	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota	Wartość całkowita projektu	EFSI	Nr identyfikacyjny wnioskodawcy	Data, godz. wpływu wniosku

<sup>15</sup> Symbol nazwy przedsięwzięcia wskazany w LSR na lata 2023-2027.

<sup>16</sup> Symbol nazwy przedsięwzięcia wskazany w LSR na lata 2023-2027.

## Załącznik nr 4. Wzór karty weryfikacji formalnej

### KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU

Imię i nazwisko weryfikującego:	
Numer naboru/ konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko/ nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/ wniosku:	

#### 1. WERYFIKACJA FORMALNA

Warunki weryfikacji formalnej wynikające z Regulaminu naboru:	TAK	NIE	DO UZUP.
a) Termin, miejsce i sposób złożenia wniosku <i>Czy wniosek został złożony w terminie, miejscu i w sposób wskazany w Regulaminie naboru?</i>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	
b) Prawidłowość podpisania załączników i wniosku <i>Czy wniosek oraz załączniki zostały podpisane przez uprawnione osoby?</i>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>
c) Kompletność wypełnienia wszystkich pól we wniosku wskazanych w Regulaminie naboru jako niezbędne do dokonania weryfikacji formalnej wniosku oraz oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych kryteriów wyboru. <i>Czy wszystkie pola we wniosku, wskazane w Regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej zostały prawidłowo wypełnione?</i>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>
d) Kompletność załączników wskazanych w Regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej oraz potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych kryteriów wyboru. <i>Czy do wniosku załączono wszystkie załączniki wskazane we Regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej?</i>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>
e) Spójność informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia. <i>Czy informacje zawarte we wniosku są spójne z załączonymi dokumentami?</i>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>

2. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU WERYFIKACJI FORMALNEJ

Wniosek jest kompletny	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> wniosek wymaga uzupełnień
<i>Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)</i>	
<i>Uwagi</i>	

*Data: .....*

*Zweryfikował: Imię i nazwisko*



## Załącznik nr 5. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Numer naboru/ konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN <sup>17</sup> :	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami udzielenia wsparcia
1.	.....	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	TAK
2.	.....	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	TAK
3.	.....	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	TAK

Przewodniczący Rady

<sup>17</sup> Przeliczenia dokonano według kursu euro ustalonego przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zakończenie naboru wniosków. Ostatecznego przeliczenia dokona Samorząd Województwa Pomorskiego na etapie podpisywania umów z beneficjentami.

## Załącznik nr 6. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN <sup>18</sup> :	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami udzielenia wsparcia
1.	.....	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	NIE
2.	.....	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	NIE
3.	.....	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	NIE

Przewodniczący Rady

<sup>18</sup> Przeliczenia dokonano według kursu euro ustalonego przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zakończenie naboru wniosków. Ostatecznego przeliczenia dokona Samorząd Województwa Pomorskiego na etapie podpisywania umów z beneficjentami.

## Załącznik nr 7. Wzór uchwały indywidualnej

### UCHWAŁA Nr .....

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy  
z dnia ..... r.

#### w sprawie wybrania/ niewybrania operacji nr:

Imię i nazwisko/ nazwa wnioskodawcy:

Tytuł operacji/wniosku:

Numer EP (jeśli dotyczy):

Adres wnioskodawcy:

Wnioskowana kwota pomocy:

Na podstawie §33 pkt1 lit. B Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy oraz Rozdziału I ust. 6 lit a) Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy, w związku z ogłoszonym naborem/konkursem nr ....., trwającym w okresie od ..... do ....., w ramach środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027/ Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 przy limicie środków w wysokości .....00 EURO (.....,00 PLN<sup>19</sup>), zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, uchwała co następuje:

#### § 1

Operacja pn.: **Tytuł operacji**

- 1) spełnia warunki weryfikacji formalnej **TAK/NIE**
- 2) spełnia warunki oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia: **TAK/NIE**
- 3) w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru:
  - a) spełniła kryteria dostępowe **TAK/NIE (JEŚLI DOTYCZY)**
  - b) uzyskała w ramach kryteriów rankingujących: ..... **punktów**
- c) uzyskała minimalną liczbę punktów, w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru: **TAK/NIE**
- d) została wybrana do finansowania **TAK/NIE**
- e) mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze: **TAK/NIE**
- f) ustalona kwota wsparcia wynosi: ..... **zł**
- g) uzasadnienie w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana: **(JEŚLI DOTYCZY)**
- h) Załącznik nr 1: Zbiorcza karta oceny

#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

---

<sup>19</sup> Przeliczenia dokonano według kursu euro ustalonego przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zakończenie naboru wniosków. Ostatecznego przeliczenia dokona Samorząd Województwa Pomorskiego na etapie podpisywania umów z beneficjentami.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

.....

## Załącznik nr 8. Wzór listy operacji wybranych

### Lista operacji wybranych

Numer naboru/ konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN <sup>20</sup> :	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nr identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Liczba otrzymanych punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru	Ustalona kwota wsparcia	Kwalifikowalne wydatki publiczne <sup>21</sup>
-----	--	---	------------------------	--------------------------	--	-------------------------	--

OPERACJA **MIEŚCI SIĘ** W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE

1.	.....	.....	Tytuł operacji/wniosku 1	..... .	.....	..... .....	..... .....
2.	.....	.....	Tytuł operacji/wniosku 2	..... .	.....	..... .....	..... .....
3.	.....	.....	Tytuł operacji/wniosku 3	..... .	.....	..... .....	..... .....

				Razem (mieszczące się w limicie)	..... .....	..... .....	..... .....
--	--	--	--	----------------------------------	----------------	----------------	----------------

OPERACJA **NIE MIEŚCI SIĘ** W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE

<sup>20</sup> Przeliczenia dokonano według kursu euro ustalonego przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zakończenie naboru wniosków. Ostatecznego przeliczenia dokona Samorząd Województwa Pomorskiego na etapie podpisywania umów z beneficjentami.

<sup>21</sup> W przypadku JSFP kwalifikowalne wydatki publiczne stanowią łączną wysokość środków publicznych (tj. wkład EFROW – 55% oraz środki współfinansowania krajowego – 45% w tym budżet państwa 20% oraz wkład własny JSFP 25%)

4.	.....	.....	Tytuł operacji/wniosku 4	.....	.....	.....	.....
----	-------	-------	--------------------------	-------	-------	-------	-------

Razem (niemieszczące się w limicie)						.....	.....
Razem (wszystkie)						.....	.....

Przewodniczący Rady

.....

## Załącznik nr 9. Wzór listy operacji niewybranych

### Lista operacji niewybranych

Numer naboru/ konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN <sup>22</sup> :	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nr identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami weryfikacji formalnej	Zgodność z warunkami udzielenia wsparcia	Osiągnięcie minimum punktowego
1.	.....	.....	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	TAK/NIE
2.	.....	.....	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	TAK/NIE
3.	.....	.....	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	TAK/NIE

Przewodniczący Rady

.....

<sup>22</sup> Przeliczenia dokonano według kursu euro ustalonego przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zakończenie naboru wniosków. Ostatecznego przeliczenia dokona Samorząd Województwa Pomorskiego na etapie podpisywania umów z beneficjentami.

# Załącznik nr 10. Wzór karty weryfikacji formalnej protestu



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Karta formalnej weryfikacji protestu LGD

Nazwa LGD:

Numer naboru:

Numer wniosku:

Nazwa Wnioskodawcy:

Tytuł operacji:

### A. TERMIN ZŁOŻENIA PROTESTU

A.1	Data odebrania pisma informującego o: niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR/ niewybraniu operacji/ wyborze operacji, ale operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków, lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana.	rrrr-mm-dd		
A.2	W piśmie informującym o wyniku oceny zawarto prawidłowe pouczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności . <i>(Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do pkt A.3-A.5 KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do części B KW- dotyczy sytuacji niezamieszczenia pouczenia lub błędnego pouczenia w zakresie terminu do wniesienia protestu).</i>	TAK	NIE	
A.3	Termin na złożenie protestu przez Wnioskodawcę <i>(Termin 7- dniowy liczony od dnia następującego po dacie odebrania pisma, o którym mowa w pkt. A.1)</i>	#ARG!		
A.4	Data złożenia protestu przez Wnioskodawcę w LGD	rrrr-mm-dd		
A.5	Protest został złożony w terminie. <i>(Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do cz. B KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW)</i>	TAK	NIE	

### B. WYMOGI FORMALNE - zgodnie z art. 22a pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

Elementy podlegające weryfikacji		TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA	NIE DOTYCZY
B.1	Protest zawiera oznaczenie zarządu województwa pomorskiego				X



B.2	Protest zawiera oznaczenie wnioskodawcy					
B.3	Protest zawiera numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków					
B.4a	Protest zawiera wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem					
B.4b	Protest zawiera wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem					
B.4c	W proteście wskazano w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana					
B.5	W proteście wskazano zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem					
B.6	Protest zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy					
B.7	Protest spełnia wymogi formalne. <i>(Jeżeli we wszystkich pkt B.1 - B.6 zaznaczono TAK lub NIE DOTYCZY należy przejść do pkt D.1 KW. Jeżeli w którymkolwiek z pkt B.4- B.5 zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW. Jeżeli w którymkolwiek z pkt B.1- B.3 lub B.6 zaznaczono DO UZUPEŁNIENIA a w pkt</i>					

	B.4-B.5 zaznaczono TAK lub NIE DOTYCZY należy sporządzić wezwanie do uzupełnień a następnie przejść do cz. C KW)				X
--	--	--	--	--	---

### C. WYMOGI FORMALNE- po uzupełnieniach (wyłącznie w zakresie wskazanym w pkt B.1 - B.3 lub B.6 KW)

C.1	Data odbioru pisma z zakresem uzupełnień do protestu	<i>rrrr-mm-dd</i>			
C.2	Termin, w którym należy złożyć uzupełnienia do protestu ( <i>Termin 7-dniowy liczony od dnia następującego po dacie odebrania pisma, o którym mowa w pkt. C.1)</i>	<b>#ARG!</b>			
C.3	Data złożenia uzupełnień do protestu w LGD	<i>rrrr-mm-dd</i>			
C.4	Uzupełnienia do protestu wpłynęły w terminie. ( <i>Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do pkt C.5 KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW)</i>	TAK	NIE		
C.5	Po dokonanych uzupełnieniach protest spełnia wymogi formalne ( <i>Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do pkt D.1 KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW).</i>	TAK	NIE		

### D. WYNIK OCENY FORMALNEJ PROTESTU

Wynik oceny ( <i>Należy uzupełnić datę i podpis w pkt D.1 lub D.2 KW w zależności od wyniku oceny</i> )		Data	Podpis osoby dokonującej oceny formalnej protestu		
D.1	Informuję o <b>pozytywnej</b> formalnej ocenie protestu				
D.2	Informuję o <b>negatywnej</b> formalnej ocenie protestu				

**UWAGI:**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

