

Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR

Spis treści

Spis treści.....	1
1. Cel i zakres procedury.....	2
2. Podstawy prawne	3
3. Wykaz stosowanych pojęć i skrótów	3
4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW.....	5
4.1. Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków	5
4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków	6
5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW	8
5.1. Utworzenie rejestru interesów.....	8
5.2. Aktualizacja rejestru interesów	9
6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI	10
6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków	10
6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków	11
6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków	14
6.4. Unieważnienie naboru wniosków	16
6.5. Ocena i wybór operacji.....	17
6.6. Postępowanie z protestem	26
7. TRYB OPINIOWANIA ZMIAN W UMOWIE.....	34
8. ZAŁĄCZNIKI	36

1. Cel i zakres procedury

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

Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:

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

Niniejsza procedura oceny i wyboru operacji uwzględnia zasady:

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

2. Podstawy prawne

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

3. Wykaz stosowanych pojęć i skrótów

beneficjent – podmiot, któremu przyznano wsparcie na wdrażanie LSR

biuro LGD – pracownicy biura Lokalnej Grupy Działania „Trzy Krajobrazy”

CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

DPROW – Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego

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

FEP – program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021–2027

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

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

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

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

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

LGD – Lokalna Grupa Działania „Trzy Krajobrazy”

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Trzy Krajobrazy” 2021-2027

nabór wniosków – nabór wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

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

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

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

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

Rada LGD – Rada Lokalnej Grupy Działania „Trzy Krajobrazy”, do której właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS

regulamin biura LGD – regulamin pracy biura Lokalnej Grupy Działania „Trzy Krajobrazy

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

regulamin Rady LGD – regulamin pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trzy Krajobrazy”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

wytyczne w zakresie zasad wyboru – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania

Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Trzy Krajobrazy

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego

4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

4.1. Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 1. Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków

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

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przekazanie projektu harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po sporządzeniu, lecz nie później niż do 30 listopada danego roku	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naborów wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezzwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
Zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym ze statutu, umożliwiającym upublicznienie harmonogramu zatwierdzonego przez ZW nie później niż do końca danego roku	Prezes Zarządu
	Przyjęcie harmonogramu naborów wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po przyjęciu, lecz nie później niż do końca danego roku	Biuro LGD

4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie projektu aktualizacji harmonogramu naborów wniosków.	niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności i nie później niż: Kwartał I – do 5.03 Kwartał II – do 5.06 Kwartał III – do 5.09 Kwartał IV – do 5.12	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie projektu zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po sporządzeniu, lecz nie później niż Kwartał I – do 15.03 Kwartał II – do 15.06 Kwartał III – do 15.09 Kwartał IV – do 15.12	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zaktualizowanego harmonogramu naborów, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezzwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
Przyjęcie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym ze statutu, umożliwiającym upublicznienie harmonogramu zatwierdzonego przez ZW nie później niż do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Prezes Zarządu
	Przyjęcie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD zaktualizowanego i uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów.	niezwłocznie po przyjęciu, lecz nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Biuro LGD
Informacja o aktualności harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie i przekazanie do ZW informacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów wniosków.	nie później niż: Kwartał I – do 15.03 Kwartał II – do 15.06 Kwartał III – do 15.09 Kwartał IV – do 15.12	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD adnotacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów.	nie później niż: do końca I kwartału do końca II kwartału do końca III kwartału do końca IV kwartału	Biuro LGD

5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW

5.1. Utworzenie rejestru interesów

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 3. Utworzenie rejestru interesów

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

5.2. Aktualizacja rejestru interesów

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 4. Aktualizacja rejestru interesów

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

6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 5. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Przygotowanie regulaminu naboru wniosków	Przygotowanie projektu regulaminu naboru wniosków.	w czasie pozwalającym na przekazanie do ZW nie później niż 60 dni przed planowanym	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
		terminem rozpoczęcia naboru wniosków	
	Przekazanie projektu regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po sporządzeniu, lecz nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem regulaminu naboru, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	bezzwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD	w terminie wynikającym ze statutu, umożliwiającym upublicznienie wraz z ogłoszeniem o naborze	Prezes LGD
	Przyjęcie regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD

6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

- LGD może zmienić regulamin naboru wniosków:
 - w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków;
 - 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;
 - 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.
- Zmiana regulaminu naboru wymaga uzgodnienia z ZW, z wyłączeniem zmian, o których mowa w pkt. 1 lit. c).
- Zmiana regulaminu naboru wymaga zatwierdzenia przez Zarząd LGD.

4. Zmiana w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 lit b), skutkuje dodatkowo wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
5. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem terminu, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia pierwotnego ogłoszenia o naborze.

Tabela 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Zmiana regulaminu naboru wniosków - lit. a	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie projektu zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	bezzwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW, w terminie wynikającym ze statutu	Prezes LGD
	Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD/ DPROW ¹

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

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Zmiana regulaminu naboru - lit. c	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu, w terminie wynikającym ze statutu	Prezes LGD
	Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie naboru wniosków dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie	Biuro LGD/ DPROW ²
Zmiana regulaminu naboru wniosków - lit. b	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie projektu zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków do ZW celem uzgodnienia.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD

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

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	bezzwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW, w terminie wynikającym ze statutu	Prezes LGD
	Przyjęcie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków.	niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD
	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie	Biuro LGD/ DPROW ³

6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD przeprowadza nabór wniosków zgodnie z harmonogramem naborów wniosków.
2. LGD przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków zawierające co najmniej informacje wskazane w art.19a ust. 2 Ustawy o RLKS.

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

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.

Tabela 7. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Ogłoszenie o naborze wniosków	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków.	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD
	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD/ DPROW ⁴
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków, ze wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok).	nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania wniosków	Biuro LGD
Nabór wniosków	Przyjmowanie wniosków w ramach posiadanych przez LGD uprawnień do systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.	zgodnie z terminem naboru wniosków	Biuro LGD

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

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków.	nie później niż 3. dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
Wycofanie wniosku	Poinformowanie wnioskodawcy o skutecznym wycofaniu wniosku zgodnie z zasadami właściwymi dla danego EFSI.	niezwłocznie po wpłynięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku	Dyrektor Biura LGD/ DPROW ⁵

6.4. Unieważnienie naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 8. Unieważnienie naboru wniosków

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

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

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Zmiana statusu naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD/ DPROW ⁶
	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków. ⁷	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. ⁸⁹	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD

6.5. Ocena i wybór operacji

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

1. Ocena i wybór operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru wniosków.
2. Termin, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje cały proces oceny i wyboru wniosków złożonych w ramach naboru wniosków, w tym:

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

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

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

⁹ W zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

- a) weryfikację formalną wniosków,
 - b) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru,
 - c) ustalenie kwoty wsparcia,
 - d) sporządzenie list operacji spełniających warunki i niespełniających warunków udzielenia wsparcia oraz list operacji wybranych i niewybranych, a także publikację tych list,
 - e) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.
3. Biuro LGD może przygotowywać materiały i opracowania mające charakter pomocniczy, aby usprawnić ocenę i wybór wniosków przez Radę LGD.
4. Weryfikacja formalna, ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru odbywają się za pomocą systemu teleinformatycznego LGD.
5. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy biura LGD zobowiązani są do wypełnienia oświadczeń o konflikcie interesów. Ujawnienie konfliktu interesów skutkuje koniecznością powstrzymania się od uczestnictwa w formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.
- Szczegółowe regulacje, w tym przesłanki konfliktu interesów, zobowiązanie członków organu decyzyjnego oraz pracowników biura LGD do ujawnienia konfliktu interesów oraz odpowiedzialność w przypadku nieujawnienia konfliktu interesów zawarte są w regulaminie Rady LGD..
6. Weryfikacja formalna wniosków obejmuje sprawdzenie:
- a) terminu, miejsca i sposobu złożenia wniosku,
 - b) prawidłowości podpisania załączników i wniosku,
 - c) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
 - d) kompletności załączników wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej tj. potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
 - e) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia wsparcia oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru, a także ustalenia kwoty wsparcia.
7. Weryfikacja formalna wniosków dokonywana jest:
- a) w przypadku naborów, w których LGD nie złożyło wniosku, przez jednego pracownika biura LGD i akceptowana przez Dyrektora biura LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
- Jeżeli Dyrektor biura nie może zaakceptować weryfikacji formalnej danego wniosku z uwagi na konflikt interesów lub absencję, akceptacji dokonuje Członek Zarządu.

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia weryfikacji formalnej danego wniosku przez biuro LGD z uwagi na konflikt interesów wszystkich pracowników, dany wniosek podlega ocenie formalnej przez dwóch losowo wybranych członków Rady, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.

- b) w przypadku naborów, w których LGD złożyła wniosek, przez dwóch losowo wybranych członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
8. LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie:
- a) prawidłowości podpisania załączników i wniosku,
 - b) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji/ oceny formalnej tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
 - c) kompletności złożenia załączników wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
 - d) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia wsparcia oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru, a także ustalenia kwoty wsparcia.

W przypadku wniosku złożonego przez LGD, wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa powyżej, nie stosuje się.

9. Pisma wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji sporządza biuro LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej. W przypadku, gdy weryfikujący dany wniosek wskażą różne kwestie lub dokumenty do wyjaśnienia, w piśmie uwzględnia się wskazania wszystkich weryfikujących. Pisma podpisywane są przez Dyrektora Biura.
10. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych w przypadku FEP lub 14 dni kalendarzowych w przypadku PS WPR od dnia otrzymania pisma lub jego odczytania w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI na złożenie wyjaśnień lub dostarczenie dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji, o których mowa w piśmie.
11. W przypadku, gdy w wyniku uzupełnień odnoszących się do pkt. 8 lit. d nie zostały usunięte wszystkie niespójności, wniosek podlega ocenie na zasadach określonych w pkt 16, 20 i 22.
12. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej danego wniosku dokonywanej przez członków Rady LGD, członkowie Rady weryfikujący dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o spełnieniu lub niespełnieniu danego warunku weryfikacji formalnej.
13. Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków.
14. Do oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia kierowane są wyłącznie wnioski, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną.

15. Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia prowadzona jest przez Radę LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów. W przypadku rozbieżności w ocenie danego warunku udzielenia wsparcia, członkowie Rady przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o spełnieniu lub niespełnieniu danego warunku udzielenia wsparcia.
16. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które uniemożliwiają jednoznaczną ocenę spełnienia danego warunku udzielenia wsparcia, skutkują uznaniem tego warunku za niespełniony.
17. Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez wniosek lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru wskazanych w regulaminie naboru wniosków, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów.
18. Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru prowadzona jest przez Radę LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
19. W przypadku rozbieżności w ocenie danego dostępowego lokalnego kryterium wyboru, członkowie Rady LGD przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o spełnieniu lub niespełnieniu danego dostępowego lokalnego kryterium wyboru.
20. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które uniemożliwiają jednoznaczną ocenę spełnienia danego dostępowego lokalnego kryterium wyboru, skutkują uznaniem tego kryterium za niespełnione.
21. W przypadku rozbieżności w ocenie danego rankingującego lokalnego kryterium wyboru, członkowie Rady LGD przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o ilości przyznanych punktów w ramach danego rankingującego lokalnego kryterium wyboru.
22. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które dotyczą spełnienia danego rankingującego lokalnego kryterium wyboru, skutkują przyznaniem mniejszej liczby punktów z możliwych wariantów wynikających z tej niespójności.
23. Brak danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane rankingujące lokalne kryterium wyboru, skutkuje nieprzyznaniem punktów za to kryterium.
24. Ostateczną ocenę merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru stanowi średnia suma punktów otrzymanych za spełnienie poszczególnych lokalnych kryteriów wyboru.
25. Ustalenie kwoty wsparcia polega na określeniu wysokości możliwego dofinansowania wniosku. Kwota wsparcia może zostać obniżona w przypadku:
 - a) przekroczenia maksymalnej kwoty pomocy wskazanej w regulaminie naboru,
 - b) przekroczenia maksymalnej intensywności pomocy wskazanej w regulaminie naboru,
 - c) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu beneficjenta w ramach danego EFSI,
 - d) przekroczenia dostępnego dla wnioskodawcy limitu pomocy de minimis,
 - e) stwierdzenia niekwalifikowalności (w tym w odniesieniu do zasad/ wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych EFSI) lub nieracjonalności kosztu.

W przypadku rozbieżności w proponowanej kwocie wsparcia danego wniosku, członkowie Rady przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o wysokości kwoty wsparcia danego wniosku.

26. Kwoty wsparcia ustalane są dla wniosków, które zostały ocenione pozytywnie w zakresie warunków weryfikacji formalnej, zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru.
27. LGD podczas wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że ani grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna pojedyncza grupa interesu wynikająca z LSR nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
28. Uszeregowanie wniosków na liście operacji wybranych następuje zgodnie z zapisami regulaminu naboru wniosków.

Tabela 9. Ocena i wybór wniosków

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Transfer wniosków	Zaimplementowanie wniosków do systemu teleinformatycznego LGD.	bezzwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami	Przekazanie członkom Rady formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (Załącznik 3) oraz wykazu złożonych wniosków, zawierającego informacje o wnioskodawcach.	bezzwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Wypełnienie oświadczeń o konflikcie interesów.	niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczenia	Członkowie Rady LGD
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków Rady względem konkretnych wnioskodawców w oparciu o rejestr interesów, złożone oświadczenia o konflikcie interesów oraz przeprowadzoną weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD
Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań pracowników	Wypełnienie formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (Załącznik 4) przez pracowników biura LGD w odniesieniu do wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze.	bezzwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
biura LGD z wnioskodawcami - w przypadku naboru, w którym LGD nie złożyła wniosku	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Prezes LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem konkretnych wnioskodawców.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Prezes LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej.	niezwłocznie po sporządzeniu informacji zbiorczej	Dyrektor biura LGD
Weryfikacja formalna wniosków - w przypadku naboru, w którym LGD nie złożyła wniosku i do danego wniosku nie zachodzi konflikt interesów ze wszystkimi pracownikami biura	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej, poprzez wypełnienie i zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej (Załącznik 5) w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	Bezwzględnie po zatwierdzeniu kart weryfikacji	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezwzględnie	Biuro LGD
	Weryfikacja uzupełnień i aktualizacja kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	bezwzględnie	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Sporządzenie listy w zakresie wyników weryfikacji formalnej.	bezwzględnie	Biuro LGD
	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.	bezwzględnie, 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	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Weryfikacja formalna wniosków - w przypadku naboru, w którym LGD złożyła wniosek, oraz - w przypadku naboru, w którym LGD nie złożyła wniosku, ale co do danego wniosku zachodzi konflikt interesów z wszystkimi pracownikami biura		posiedzenia	
	Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przydzielenie członkom Rady LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej, poprzez wypełnienie karty weryfikacji formalnej (Załącznik 5) w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców (innych niż LGD) do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezzwłocznie	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Weryfikacja uzupełnień i aktualizacja kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	bezzwłocznie	Rada LGD
	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.	bezzwłocznie, 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	Biuro LGD
	Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Sporządzenie listy w zakresie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Rada LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Ocena merytoryczna - w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia	Poinformowanie Członków Rady o możliwości oceny merytorycznej w systemie teleinformatycznym LGD. ¹⁰	niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalnej	Biuro LGD
	Dokonanie oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie	Rada LGD
Ocena merytoryczna - według lokalnych kryteriów wyboru	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie	Rada LGD
Ustalenie wyniku oceny merytorycznej, kwot wsparcia i wybór operacji	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.	nie później niż 7 dni od przydzielenia wniosków, 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	Biuro 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
	Sporządzenie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (Załącznik 6a) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia (Załącznik 6b).	podczas posiedzenia	Biuro LGD

¹⁰ Czynność wykonywana w przypadku konkursu bez operacji własnej LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady LGD
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie listy w zakresie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie propozycji kwot wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Ustalenie kwot wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji (Załącznik 7).	podczas posiedzenia	Rada LGD
Informacja o wynikach naboru	Sporządzenie list operacji wybranych (Załącznik 8a) oraz niewybranych (Załącznik 8b).	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism do wnioskodawców (innych niż LGD) informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 Ustawy o RLKS.	bez zbędnej zwłoki, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD co najmniej list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS oraz protokołu z posiedzenia Rady.	bez zbędnej zwłoki, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.	bez zbędnej zwłoki, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD

6.6. Postępowanie z protestem

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

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

Tabela 10. Weryfikacja protestu

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Weryfikacja formalna protestu	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 pracowników biura LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest, na podstawie oświadczeń o konflikcie interesów złożonych przez pracowników biura LGD podczas procesu oceny operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Ustalenie, czy istnieje konflikt interesów członków Rady LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest, na podstawie oświadczeń o konflikcie interesów złożonych przez członków Rady LGD podczas procesu oceny operacji.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników biura LGD i członków Rady LGD względem wnioskodawcy wnoszącego protest.	niezwłocznie po ustaleniu konfliktu interesów	Biuro LGD
	Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS w oparciu o kartę formalnej weryfikacji protestu (Załącznik 9).	niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Biuro LGD oraz Dyrektor biura/ członek Zarządu LGD oraz Prezes lub Członek Rady LGD oraz Przewodniczący Rady LGD
	Sporządzenie i wysłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w zakresie, o którym mowa w art. 22a ust. 4 Ustawy o RLKS. ¹¹	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzupełnieniem protestu. ¹²	bezwzględnie	Biuro LGD

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

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

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów, o których mowa w art. 22a ust.2 pkt 1-3 i 6 Ustawy o RLKS. ¹³	niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu	Biuro LGD oraz Dyrektor biura/ członek Zarządu LGD oraz Prezes LGD lub Członek Rady LGD oraz Przewodniczący Rady LGD
Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście oraz wyników oceny	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 ¹⁴ , 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	Biuro LGD
	Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS.	podczas posiedzenia	Rada LGD
Uwzględnienie protestu w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia - pozytywny wynik ponownej oceny	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
	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD

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

¹⁴ W uwzględnieniu zapisów art. 22a ust. 5 Ustawy o RLKS.

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (Załącznik 6a) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia (Załącznik 6b).	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	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	Biuro LGD
	Przedstawienie propozycji kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji (Załącznik 7).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych (Załącznik 8a) oraz niewybranych (Załącznik 8b).	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 oraz Dyrektor Biura 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 oraz Dyrektor Biura
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie	Biuro LGD oraz Dyrektor Biura
- negatywny wynik ponownej oceny			

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	
Uwzględnienie protestu w zakresie oceny według lokalnych kryteriów wyboru - 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	Rada LGD
	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	Biuro LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji (Załącznik 7).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych (Załącznik 8a) oraz niewybranych (Załącznik 8b).	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 oraz Dyrektor Biura
	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 oraz Dyrektor Biura
- negatywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD oraz Dyrektor Biura

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Uwzględnienie protestu w zakresie ustalonej kwoty wsparcia	Przedstawienie i ustalenie kwoty wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji (Załącznik 7).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych (Załącznik 8a) oraz niewybranych (Załącznik 8b).	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 oraz Dyrektor Biura
	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 oraz Dyrektor Biura
Uwzględnienie protestu w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym	Sporządzenie stanowiska w sprawie zarzutów proceduralnych.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady
	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	Biuro LGD oraz Dyrektor Biura
	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 oraz Dyrektor Biura
Nie uwzględnienie protestu	Sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady LGD
	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

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o skierowaniu protestu wraz z dokumentacją oraz stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do ZW.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia ¹⁵	Podjęcie decyzji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pisma do wnioskodawcy, informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	podczas posiedzenia	Biuro LGD oraz Dyrektor biura 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
Rozpatrzenie protestu przez ZW - uwzględnienie protestu w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezzwłocznie 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	Biuro LGD
	Podjęcie uchwały oraz aktualizacja list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (Załącznik 6a) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia (Załącznik 6b).	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru (jak w procesie 6.5) z uwzględnieniem aktualizacji list operacji wybranych (Załącznik 8a) oraz operacji niewybranych (Załącznik	bezzwłocznie	Rada LGD

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

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	8b).		
Rozpatrzenie protestu przez ZW - skierowanie operacji do ponownej oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru - pozytywny wynik ponownej oceny	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezzwłocznie po otrzymaniu pisma od ZW, w terminie wynikający ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru (jak w procesie 6.5).	bezzwłocznie	Rada LGD
	Aktualizacja list operacji wybranych (Załącznik 8a) i operacji niewybranych (Załącznik 8b).	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 oraz Dyrektor Biura
	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 oraz Dyrektor Biura
- negatywny wynik ponownej oceny	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy informacji o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zawierającego informacje, o których mowa w art. 22h Ustawy o RLKS.	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD oraz Dyrektor Biura
Rozpatrzenie protestu przez ZW - skierowanie operacji do ponownej weryfikacji w	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.	bezzwłocznie po otrzymaniu pisma od ZW, w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
zakresie ustalenia kwoty wsparcia	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
	Ponowna weryfikacja w zakresie ustalenia kwoty wsparcia (jak w procesie 6.5) z uwzględnieniem aktualizacji list operacji wybranych (Załącznik 8a) oraz operacji niewybranych (Załącznik 8b).	bezzwłocznie	Rada LGD
Wycofanie protestu	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	nd.	Biuro LGD
	Sporządzenie i wysłanie pisma do wnioskodawcy, informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z powodu wycofania protestu oraz przekazanie dokumentacji do ZW.	bezzwłocznie	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD

7. TRYB OPINIOWANIA ZMIAN W UMOWIE

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. W przypadku, gdy beneficjent zadeklarował realizację określonych czynności w zakresie rankingujących kryteriów wyboru operacji i Rada LGD w tych kryteriach przyznała punkty, beneficjent przed dokonaniem zmiany umowy o przyznaniu pomocy w tym zakresie, zobowiązany jest uzyskać pozytywną opinię Rady LGD w przedmiocie zmiany umowy.
2. W celu wydania opinii beneficjent zwraca się do LGD z wnioskiem o wydanie opinii, w którym szczegółowo opisuje proponowane zmiany.
3. Warunkiem wydania przez LGD pozytywnej opinii jest ponowna ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w wyniku której operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
4. Biuro LGD niezwłocznie informuje Radę LGD o wpływie wniosku o wydanie opinii.
5. Głosowanie Rady LGD nad wydaniem opinii odbywa się w formie obiegowej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego LGD z uwzględnieniem unikania konfliktu interesów.

Tabela 11. Opiniowanie zmian w umowie

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
Opiniowanie zmian w umowie	Przyjęcie wniosku o wydanie opinii.	nd.	Biuro LGD
	Przekazanie członkom Rady formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (Załącznik 3) oraz informacji o wnioskodawcy występującym o wydanie opinii.	bezzwłocznie po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii	Biuro LGD
	Wypełnienie oświadczeń o konflikcie interesów.	niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczenia	Członkowie Rady LGD
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków 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	Biuro LGD
	Przekazanie wniosku o wydanie opinii oraz wniosku do oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wydanie opinii	Przewodniczący Rady
	Ponowna ocena merytoryczna operacji według lokalnych kryteriów wyboru w zakresie planowanej zmiany z zastosowaniem systemu teleinformatycznego LGD	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wydanie opinii	Rada LGD
	Sporządzenie opinii w przedmiocie zmiany umowy w systemie teleinformatycznym LGD.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wydanie opinii	Przewodniczący Rady LGD we współpracy z biurem LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Głosowanie obiegowe nad projektem uchwały w sprawie wydania opinii, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego LGD.	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wydanie opinii	Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pisma beneficjentowi wraz z opinią w przedmiocie zmiany umowy.	niezwłocznie	Biuro LGD oraz Dyrektor Biura

8. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 – Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach

Załącznik 2 – Rejestr interesów członka Rady LGD

Załącznik 3 – Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Załącznik 4 – Oświadczenie o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Załącznik 5 – Karta weryfikacji formalnej

Załącznik 6a – Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia

Załącznik 6b – Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia

Załącznik 7 – Uchwała w sprawie wybrania/ niewybrania operacji

Załącznik 8a – Lista operacji wybranych

Załącznik 8b – Lista operacji niewybranych

Załącznik 9 – Karta weryfikacji formalnej protestu

Załącznik nr 1. Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach

Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	
PESEL	
NIP	
Adres	

Ja, niżej podpisana/ podpisany podaję dane, zgodnie z ich stanem faktycznym na dzień składania niniejszego oświadczenia, pozwalające na weryfikację moich powiązań w związku z ocenianymi/ weryfikowanymi w przyszłości operacjami.

I. Pełniona funkcja publiczna (warunkująca przynależność do grupy interesu sektora publicznego):

- ☐ wójt/ burmistrz/ prezydent miasta, zastępca wójta/ burmistrza/ prezydenta miasta
opis:.....
- ☐ starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu
opis:.....
- ☐ członek rady gminy/ powiatu/ sejmiku województwa
opis:.....
- ☐ sołtys
opis:.....
- ☐ dyrektor, kierownik, zastępca dyrektora, zastępca kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej gminy lub powiatu
opis:.....
- ☐ stanowisko kierownicze w jednostkach sektora finansów publicznych
opis:.....

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) w organizacjach innych niż LGD „Trzy Krajobrazy” (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej/ działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon

IV. Informacje o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez LGD „Trzy Krajobrazy” z siedzibą w (adres siedziby LGD), Samorząd Województwa Pomorskiego z siedzibą w Gdańsku. ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, moich danych osobowych zawartych w FORMULARZU OŚWIADCZENIA O INTERESACH I POWIĄZANIACH w zakresie realizacji zadań związanych z oceną i wyborem operacji oraz wyborem i oceną grantobiorców w ramach Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021-2027 zgodnie z Umową o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr (nr umowy ramowej). Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

☐ Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z treściami klauzul informacyjnych Samorządu Województwa Pomorskiego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz LGD „Trzy Krajobrazy”, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

Ponadto zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego informowania LGD „Trzy Krajobrazy” o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na wezwanie LGD „Trzy Krajobrazy”.

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania Oświadczenia:

1. Nie jestem skazana/ skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku przekazywania rzetelnych i pełnych danych oraz ich niezwłocznego aktualizowania, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD „Trzy Krajobrazy”/Statutu LGD „Trzy Krajobrazy”.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 2. Rejestr interesów członka Rady LGD

Rejestr interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko	
Reprezentowany podmiot	

I. Informacje o przynależności do grupy interesu:

Lp.	Określenie grupy interesu – grupa interesu sektora publicznego	Charakter powiązania z grupą interesu

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) w organizacjach innych niż LGD „Trzy Krajobrazy” (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej/ działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informacje o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

Załącznik nr 3. Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko Członka Rady	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem Rady LGD „Trzy Krajobrazy”, Procedurami wyboru i oceny wniosków oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany,
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. moja bezstronność i obiektywizm są zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
6. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku będącego przedmiotem oceny.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

I.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady „Trzy Krajobrazy”.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru.

3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-6, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....

Data i podpis

Załącznik nr 4. Oświadczenie o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Oświadczenia o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Imię i nazwisko pracownika Biura	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem pracy biura LGD „Trzy Krajobrazy”, Procedurami wyboru i oceny wniosków oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany,
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. moja bezstronność i obiektywizm są zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
6. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosku będącego przedmiotem weryfikacji.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

I.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy biura LGD „Trzy Krajobrazy”.

Ponadto zobowiązuję się do:

5. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie weryfikacji formalnej wniosków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
6. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
7. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
8. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-6, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu/ Dyrektora biura i wycofania się z weryfikacji formalnej wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....

Data i podpis

Załącznik nr 5. Karta weryfikacji formalnej

Karta weryfikacji formalnej

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

1. OCENA FORMALNA

Warunki oceny 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 ☐	Nie ☐	
b) Prawidłowość podpisania załączników i wniosku <i>Czy wniosek oraz załączniki zostały podpisane przez uprawnione osoby?</i>	Tak ☐	Nie ☐	Do uzup. ☐
c) Kompletność wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej (pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru) <i>Czy wszystkie pola we wniosku, wskazane w Regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej zostały prawidłowo wypełnione?</i>	Tak ☐	Nie ☐	Do uzup. ☐
d) Kompletność załączników wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej (potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru) <i>Czy do wniosku załączono wszystkie załączniki wskazane we Regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej?</i>	Tak ☐	Nie ☐	Do uzup. ☐
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 ☐	Nie ☐	Do uzup. ☐

2. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU OCENY FORMALNEJ

Wniosek jest kompletny	☐ TAK ☐ NIE ☐ wniosek wymaga uzupełnień
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Uwagi	

Data: Zweryfikował: Imię i nazwisko

Załącznik nr 6a. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia

Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia

Numer naboru/ konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN ¹⁶:	.....

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

.....

¹⁶ 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 6b. Wzór listy operacji w zakresie wyników oceny nie spełniania warunków udzielenia wsparcia

Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia

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

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

.....

¹⁷ 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 w sprawie wybrania lub niewybrania operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia

UCHWAŁA Nr

Rady Lokalnej Grupy Działania „Trzy Krajobrazy”

z dnia r.

w sprawie wybrania/ niewybrania operacji nr:

Imię i nazwisko/ nazwa wnioskodawcy:

Tytuł operacji/wniosku:

Numer EP:

Adres wnioskodawcy:

Wnioskowana kwota pomocy:

Na podstawie (*paragraf ze statutu*) Statutu LGD „Trzy Krajobrazy” oraz (*paragraf z regulaminu*) Regulaminu Rady LGD „Trzy Krajobrazy” 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 PLN¹⁸), zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, uchwala 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

¹⁸ 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.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi LGD.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

.....

Załącznik nr 8a. 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 ¹⁹:	.....

¹⁹ 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.

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 ²⁰
-----	--	---	------------------------	--------------------------	--	-------------------------	--

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

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

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

Przewodniczący Rady

.....

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

Załącznik nr 8b. Lista operacji niewybranych

Lista operacji niewybranych

Numer naboru/ konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN ²¹:	.....

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

.....

²¹ 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 9. Karta weryfikacji formalnej protestu

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 o wsparcie, 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>				
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 UZUPEŁNIEN IA	NIE DOTYC ZY

B.1	Protest zawiera oznaczenie zarządu województwa pomorskiego				
B.2	Protest zawiera oznaczenie wnioskodawcy				
B.3	Protest zawiera numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie				
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. (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 B.4-B.5 zaznaczono TAK lub NIE DOTYCZY należy sporządzić wezwanie do uzupełnień a następnie przejść do cz. C KW)				
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	rrrr-mm-dd			
C.2	Termin, w którym należy złożyć uzupełnienia do protestu (Termin 7- dniowy liczony od dnia następującego po dacie odebrania pisma, o którym mowa w pkt. C.1)	#ARG!			

