

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOSOWANA W LGD - STOWARZYSZENIE ZIEMI GRODZISKIEJ LEADER W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023 - 2027

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Do postępowań w sprawach wyboru i oceny operacji stosuje się przepisy:

- 1) Rozporządzenia 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;
- 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
- 4) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 5) Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR;
- 6) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 7) Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 8) Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
- 9) Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 10) Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- 11) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 12) Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.

2. Definicje użyte w niniejszej procedurze:

- 1) **Biuro LGD** – Biuro LGD Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader;
- 2) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniotwórczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
- 3) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie Ziemi Grodziskiej Leader;
- 5) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
- 6) **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
- 7) **PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 8) **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader;
- 9) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader;
- 10) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 11) **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz system LSI2021+ tj. Lokalny System Informatyczny obowiązujący w ramach FEW;

- 12) **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 13) **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- 14) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 15) **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
- 16) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
- 17) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader;
- 18) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

§ 2

Schemat przeprowadzania naboru, wyboru i oceny operacji

ETAP	LIT.	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY
I. KRYTERIA WYBORU OPERACJI ORAZ REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW				
PRZYGOTOWANIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Rada LGD	Kryteria wyboru operacji są zatwierdzane zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru oraz stanowią element Regulaminu naboru wniosków.	
	B.	Biuro LGD	1. Przygotowanie Regulaminu naboru wniosków i przedstawienie go do akceptacji ZW, z odpowiednim wyprzedzeniem, aby dochować terminów zawartych w Harmonogramie naborów wniosków o wsparcie na dany rok. 2. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a, ust. 3. Ustawy RLKS. 3. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a, ust. 5-8 Ustawy RLKS. 4. Regulamin naboru wniosków oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dostępne są na stronie internetowej LGD. Po zaakceptowaniu przez ZW Regulamin naboru wniosków oraz ogłoszenie o naborze wniosków publikowane są w terminie nie krótszym niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków.	1) Regulamin naboru wniosków - w tym pisma ZW akceptujące Regulamin naboru wniosków i jego aktualizacje
II. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW				
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD	1. LGD ogłasza nabory zgodnie z uzgodnionym z ZW aktualnym Harmonogramem naborów wniosków o wsparcie na dany rok, który podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej. 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz z podaniem limitu środków. 3. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni. 4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków.	Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami

III. SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU

PRZYJĘCIE WNIOSKU	A.	Biuro LGD	1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. Wniosek składa się wyłącznie za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wystaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT. 3. Ilość złożonych wniosków w ramach ogłaszanych naborów: 1) W jednym naborze ogłaszającym w ramach Funduszu EFRROW Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek, 2) W jednym naborze ogłaszającym w ramach EFS+ Wnioskodawca może złożyć kilka wniosków. chyba, że zapisy Regulaminu naboru wniosków stanowią inaczej. 3) W jednym naborze ogłaszającym w ramach Funduszu EFRR Wnioskodawca może złożyć kilka wniosków. 4. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 5. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie. 6. Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.	Rejestr złożonych wniosków (zał. nr 1)
	IV. WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA			
WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ	A.	Ekspert	1. W przypadku naboru wniosków w ramach EFS+ oraz EFRR Stowarzyszenie korzysta z pomocy Eksperta przy weryfikacji formalnej oraz pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia.	1) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. nr 3a)
	B.	Biuro LGD /Członek Rady	1. Weryfikacja formalna odbywa się za pomocą Arkusza weryfikacji formalnej wniosku, natomiast weryfikacja zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia odbywa się za pomocą Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Biuro LGD przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 3. Wszystkie osoby biorące udział w obsłudze, weryfikacji bądź ocenie wniosku podpisują stosowne oświadczenia wymienione w pkt VI. Procedury. 4. Pracownik Biura LGD i Ekspert weryfikują każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów formalnych. Następnie ww. osoby dokonują pomocniczej weryfikacji zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Informacje z weryfikacji dokonanej przez Pracownika Biura i Eksperta są przekazywane jako materiał pomocniczy Radzie LGD. Rada LGD dokonuje oceny każdego wniosku pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów formalnych. Następnie Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Rada LGD podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu wniosku do dalszej oceny. 5. W naborach nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie, jeśli ubiegającymi się o wsparcie są: a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD , b) osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD,	2) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. nr 3b) 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (zał. nr 7) 4) Pismo wzywające do uzupełnień (zał. nr 11a)

			c) spółki prawa handlowego lub spółki cywilne, w których współnikami są osoby, o których mowa w punkcie a) lub b). 6. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, Pracownik Biura LGD, na zlecenie Członka Rady, wzywa Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT do ich złożenia w terminie, który będzie określony w wezwaniu. Regulacje dotyczące składania wyjaśnień lub uzupełnień określone są w Regulaminie naboru wniosków. 7. Wnioskodawca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 8. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 9. Pracownik Biura LGD, Ekspert oraz Członek Rady LGD weryfikują złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 10. Po zakończeniu ww. weryfikacji Członek Rady LGD zatwierdza wynik weryfikacji oraz sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazuje Radzie LGD. 11. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. 12. Członek Rady LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia informuje pozostałych członków Rady LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia.	
	C.	Rada LGD	Na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący Rady.	Uchwała o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
V. POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI				
ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY	A.	Rada LGD	1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady LGD są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli: 1) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji oraz 2) w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.	Regulamin Rady
	B.	Biuro LGD	1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.	

VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI

	A.	Przewodniczący Rady	1. Rejestr Interesów jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Jego aktualność jest potwierdzana w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny i wyboru wniosków. Aktualność Rejestru Interesów potwierdza Przewodniczący Rady. 2. W przypadku wyłączenia się Przewodniczącego Rady ze względu na konflikt interesów zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku wyłączenia się również przez Wiceprzewodniczącego Rady, Sekretarz Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków uczestniczących w posiedzeniu.	1) Rejestr interesów członków Rady Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader w ramach naboru nr (zał. nr 5)
BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	B.	Biuro LGD/ Ekspert	1. Pracownicy Biura LGD przed przystąpieniem do obsługi wniosku składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dot. konfliktu interesów, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów oraz Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania, które regulują kwestie unikania konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji. Pracownicy Biura LGD, którzy wykażą konflikt interesów z Wnioskodawcą lub operacją nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku. 2. Pracownicy, którzy nie wypełnią oświadczenia o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dot. konfliktu interesów i/lub zatają informacje o zaistniałym konflikcie interesów podlegać będą karze dyscyplinarnej w postaci nagany wpisanej do akt osobowych. 3. Ekspert przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów. (zał. nr 13). 4. Brak konfliktu interesów pracowników Biura i Ekspertów jest weryfikowany również na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak CEiDG, KRS i na podstawie informacji otrzymanych od sygnalistów. 5. Czynności związane z weryfikacją czy nie wystąpił konflikt interesów wymagają zapewnienia śladu rewizyjnego.	1)) Oświadczenie Pracownika Biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dot. konfliktu interesów (zał. nr 2) 2) Oświadczenie Eksperta o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów dla wniosków złożonych w ramach naboru nr (zał. nr 13)
	C.	Rada LGD	1. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków z Wnioskodawcami lub operacjami, na podstawie: 1) oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów - podpisanie niniejszego oświadczenia następuje przed przystąpieniem do weryfikacji, 2) listy obecności, 3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku – oraz przy użyciu Rejestru interesów członków Rady- podpisanie niniejszych przed przystąpieniem do weryfikacji. 4) ogólnodostępnych baz danych takich jak CEiDG, KRS i na podstawie informacji otrzymanych od sygnalistów. Czynności związane z weryfikacją czy nie wystąpił konflikt interesów wymagają zapewnienia śladu rewizyjnego. 5) Członkowie Rady, którzy nie wypełnią i/lub zatają informacje zawarte w Oświadczeniu o przynależności do grup interesów oraz w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów w ramach naboru nr... lub nie wypełnią i/lub zatają informacje dot. aktywności pozwalających na identyfikację faktu i charakteru powiązań z wnioskodawcą lub poszczególnymi operacjami podlegać będą odpowiedzialności statutowej,	1) Lista obecności 2) Oświadczenie o przynależności do grup interesów (zał. nr 6) 3) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów

			zgodnie z §14 ust. 2 ppkt b Statutu Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader, tj. wykluczenie przez Zarząd w drodze uchwały za działanie na szkodę Stowarzyszenia.	w ramach naboru nr (zał. nr 4) 4) Rejestr interesów członków Rady Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader w ramach naboru nr (zał. nr 5)
D.	Sekretarz Rady	1. Sekretarz Rady w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub 2) oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą /operacją, <u>są wyłączeni</u> z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. 3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: 1) oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, 2) wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, 3) rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji, 4) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta. 4. Członkowie Rady, są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów. W przypadku nie wypełnienia i/lub zatajenia niniejszych informacji podlegać będą odpowiedzialności statutowej zgodnie z §14 ust. 2 ppkt b Statutu Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader, tj. wykluczenie przez Zarząd w drodze uchwały za działanie na szkodę Stowarzyszenia. 5. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Rady z uwagi na konflikt interesów, zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady, jeśli i jego dot. wyłączenie, Sekretarz Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród pozostałych jej członków uczestniczących w posiedzeniu		
VII. OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA				

OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA	A.	Rada LGD	1. LGD obligatoryjnie korzysta z pomocy Eksperta w ramach wdrażania EFS+ oraz EFRR. Ekspert jako osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę w dziedzinach, których dotyczy przewidziane w programach wsparcie będzie pełnił funkcję opiniodawczo-doradczą. 2. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 3. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD. 4. Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Pracownik Biura odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach. 5. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdej operacji jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia. 6. Przy ocenie poszczególnego kryterium w ww. Karcie każdy Członek Rady LGD podaje liczbę przyznanych przez siebie punktów Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący dokonuje podliczenia przyznanych punktów w ramach danego kryterium, a następnie uzyskany w ten sposób wynik dzieli przez liczbę Radnych biorących udział w ocenie. Przewodniczący wpisuje wynik oceny każdego kryterium i uzasadnienie do Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów. Po zakończeniu oceny poszczególnych kryteriów Przewodniczący sumuje zdobyte przez operację punkty wpisując uzyskany wynik w ww. Karcie. Następnie Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia. Kartę podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie. 7. Na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady może dokonywać korekty poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie poprawnej treści oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany. 8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 9. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący. 10. W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta.	Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 8)
	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT zajmuje się przeszkolony Pracownik Biura LGD.	
VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA				

WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA	A.	Rada LGD	1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi: 1) spełniać warunki oceny formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków, 2) być zgodna z LSR, 3) spełniać warunki udzielenia wsparcia, 4) uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 2. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się: 1) listę operacji, które nie zostały wybrane do finansowania ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią, 2) listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze podpisane przez Przewodniczącego Rady. 3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia bądź ws. niewybrania operacji do finansowania.	1) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9) 2) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 3) Uchwała ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia (zał. nr 12a) 4) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania (zał. nr 12b)
	IX. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI			

ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI	A.	Biuro LGD	1. Biuro LGD za pomocą systemu IT przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o: 1) wyniku oceny formalnej, 2) wyniku oceny zgodności z LSR, 3) wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 4) wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację, 5) ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy), 6) tym, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, dodatkowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku jeśli: a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo b) operacja nie została wybrana, albo c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. 2. Na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady LGD, Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, Lista operacji wybranych do finansowania oraz Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (jeśli dotyczy).	1) Pismo informujące Wnioskodawcę (zał. nr 11b) 2) Protokół z posiedzenia Rady 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (zał. nr 7) 4) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 5) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9)
X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA				
PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW	A.	Biuro LGD	W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje do ZW wymagane, zgodnie z zapisami właściwych wytycznych, dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.	
XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA				
PROTESTY	A.	Rada LGD	1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.	
XII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW				
UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Rada LGD	1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli: 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 2. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Rada LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru.	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru

			3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, Rada LGD unieważnia nabór wniosków.	
	C.	Biuro LGD	1. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS. 2. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.	
XIII. WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA				
WYDAWANIE OPINII	A.	Biuro LGD	Informuje Przewodniczącego o wpłynięciu wniosku o wydanie opinii.	1. Opinia Rady 2. Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. nr 3a) 3. Pomocniczy Arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. nr 3b) 4. Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 8)
	B.	Rada LGD	1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Rada jest zobowiązana do jego analizy pod kątem dokonania ponownej oceny wniosku. 2. W celu wydania opinii dot. wpływu na zgodność z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia i oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia prośby, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz wydaje opinię w tej sprawie w formie uchwały. 3. Członkowie Rady dokonują oceny wniosku wypełniając Arkusz weryfikacji formalnej wniosku oraz Pomocniczy Arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia i kartę oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. W przypadku negatywnego wyniku tej oceny Rada nie dokonuje dalszej oceny wniosku i odmawia możliwości dokonania zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem.	
	C.	Biuro LGD	Przekazuje stosowne dokumenty Beneficjentowi.	

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Procedura jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Załączniki do niniejszej procedury, to:
 - 1) Rejestr złożonych wniosków,
 - 2) Oświadczenie Pracownika Biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dot. konfliktu interesów,
 - 3a) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku,

- 3b) Pomocniczy Arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
 - 4) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów w ramach naboru wniosków nr...
 - 5) Rejestr interesów członków Rady Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader w ramach naboru nr...
 - 6) Oświadczenie o przynależności do grup interesów,
 - 7) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 8) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 9L) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania,
 - 10) Lista operacji wybranych do finansowania,
 - 11a) Pismo informujące Wnioskodawcę – wezwanie do uzupełnień,
 - 11b) Pismo informujące Wnioskodawcę – wyniki oceny operacji,
 - 12a) Uchwała ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia,
 - 12b) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania,
 - 13) Oświadczenie Eksperta o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów dla wniosków złożonych w ramach naboru nr...
3. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.