



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR

ŻUŁAWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

Nowy Dwór Gdański, 19.09.2024 r.



PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR

SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY	3
2. PODSTAWY PRAWNE	4
3. WYKAZ STOSOWANYCH POJĘĆ I SKRÓTÓW	4
4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW	7
4.1. Przygotowanie i zatwierdzanie harmonogramu naborów wniosków	7
4.2. AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW	7
5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW	8
5.1. Utworzenie rejestru interesów	8
5.2. Aktualizacja rejestru interesów	9
6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI	9
6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków	9
6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków	10
6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków	12
6.4. Unieważnienie naboru wniosków	13
6.5. Ocena i wybór operacji	14
6.5.1 Badanie konfliktu interesów i powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami, udostępnienie wniosków członkom Rady LGD	14
6.5.2 Weryfikacja formalna i wezwanie do uzupełnień	15
6.5.3 Ocena wniosków i wyboru operacji do dofinansowania	17
6.6. Postępowanie z protestem	19
6.7. Opiniowanie zmian w umowie	23
8. ZAŁĄCZNIKI	23



1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

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

Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:

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

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 i 885, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)
6. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
7. Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

3. WYKAZ STOSOWANYCH POJĘĆ I SKRÓTÓW

beneficjent – podmiot, któremu przyznano wsparcie na Wdrażanie LSR

biuro LGD – pracownicy biura Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania

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 – Żuławska Lokalna Grupa Działania

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju 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 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

Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania a w sytuacji nieobecności Przewodniczącego Rady lub gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji ma zastosowanie § 8 pkt. 7 Regulaminu Pracy Rady.

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

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

regulamin Rady LGD – regulamin Pracy Rady Żuławskiej Lokalnej Grupa Działania

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 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 i 885, z późn. zm.)

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

wniosek – wniosek o wsparcie, 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 ustalenie kwoty wsparcia

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

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

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

Zarząd LGD – Zarząd Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego



4. TRYB PRZYGOTOWANIA, ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

4.1. Przygotowanie i zatwierdzanie harmonogramu naborów wniosków

Harmonogram naborów zawiera co najmniej informacje wskazane w art. 49 ust. 2 Rozporządzenia 2021/1060.

1. Pierwszy harmonogram naborów wniosków, LGD sporządza i podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
2. Do 15 listopada danego roku biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD sporządza projekt harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu projektu i nie później niż do 30 listopada biuro LGD przekazuje projekt harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia.
4. Bezwzględnie po przekazaniu projektu do ZW, biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD prowadzi czynności związane z uzgodnieniem projektu harmonogramu naborów wniosków z ZW, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.
5. Niezwłocznie po uzgodnieniu projektu Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu LGD.
6. Zarząd LGD niezwłocznie przyjmuje uchwałą harmonogram naborów wniosków na kolejny rok.
7. Niezwłocznie po przyjęciu harmonogramu i nie później niż do końca danego roku biuro LGD przekazuje zatwierdzony harmonogram naborów wniosków do ZW i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.

4.2. AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków i zamieszcza go na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Zmiany i aktualizacje harmonogramu naborów wniosków podlegają uzgodnieniu z ZW i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD. Jeżeli harmonogram nie wymaga zmian, LGD zatwierdza jego aktualność, przekazuje do ZW, a następnie publikuje na swojej stronie internetowej

Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków

1. 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 sporządza projekt zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu projektu i 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 przekazuje projekt zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.
3. Bezwzględnie po przekazaniu projektu do ZW, biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD prowadzi czynności związane z uzgodnieniem projektu zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków z ZW, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.
4. Niezwłocznie po uzgodnieniu projektu Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu LGD.
5. Zarząd LGD niezwłocznie przyjmuje uchwałą zaktualizowany harmonogram naborów wniosków.

6. Niezwłocznie po przyjęciu zaktualizowanego harmonogramu i nie później niż do końca każdego kwartału biuro LGD przekazuje zatwierdzony harmonogram naborów wniosków do ZW i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.

Potwierdzenie aktualności harmonogramu naborów wniosków

1. 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 sporządza i przekazuje do ZW informację potwierdzającą aktualność harmonogramu naboru wniosków.
2. Niezwłocznie i nie później niż do końca każdego kwartału biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD adnotację potwierdzającą aktualność harmonogramu naboru wniosków.

5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW

5.1. Utworzenie rejestru interesów

Biuro 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.

Rejestr interesów zawiera co najmniej informacje wskazane w wytycznych w zakresie zasad wyboru.

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.

Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady LGD do określonej grupy lub grup interesu i mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.

Utworzenie rejestru interesów

1. Najpóźniej 14 dni przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze, biuro LGD przekazuje członkom Rady LGD oświadczenia o interesach i powiązaniach (**załącznik 1**), niezbędnych do utworzenia rejestru interesów poszczególnych członków Rady LGD.
2. Bezwzględnie po otrzymaniu formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach członkowie Rady LGD zobowiązani są do ich wypełnienia i przekazania do biura LGD.
3. Bezwzględnie po przekazaniu wypełnionych oświadczeń (**załącznik 1**), Przewodniczący Rady wraz z biurem LGD jako wsparciem technicznym weryfikuje informacje zawarte w oświadczeniach o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych tj. CEIDG, KRS itp. z zachowaniem śladów rewizyjnych.



4. Najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze Przewodniczący Rady wraz z biurem LGD jako wsparciem technicznym tworzy rejestr interesów poszczególnych członków Rady LGD (**załącznik 2**) na podstawie otrzymanych oświadczeń o interesach i powiązaniach.

5.2. Aktualizacja rejestru interesów

Rejestr interesów aktualizowany jest na bieżąco, jego aktualność potwierdza się w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady LGD w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.

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.

Aktualizacja rejestru interesów

1. Niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji mającej wpływ na zmianę informacji znajdujących się w rejestrze interesów członka Rady LGD zobowiązany jest on dostarczyć do biura LGD zaktualizowane oświadczenie o interesach i powiązaniach (**załącznik 1**).
2. Bezwłocznie po przekazaniu zaktualizowanego oświadczenia Przewodniczący Rady wraz z biurem LGD jako wsparciem technicznym weryfikuje informacje zawarte w zaktualizowanym oświadczeniu o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych tj. CEIDG, KRS itp., z zachowaniem śladów rewizyjnych.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonej weryfikacji Przewodniczący Rady wraz z biurem LGD jako wsparciem technicznym wprowadza aktualizację do rejestru interesów danego członka Rady LGD (**załącznik 2**) na podstawie otrzymanego zaktualizowanego oświadczenia o interesach i powiązaniach.

6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

6.1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

LGD opracowuje regulamin naboru, który określa co najmniej dane wskazane w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS.

Regulamin naboru wniosków jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.

Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

1. W czasie pozwalającym na przekazanie do ZW i nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD sporządza projekt regulaminu naboru wniosków.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu projektu i nie później niż 60 dni przed planowanym terminem naboru wniosków biuro LGD przekazuje projekt regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.

3. Bezzwłocznie po przekazaniu projektu do ZW, biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD prowadzi czynności związane z uzgodnieniem projektu regulaminu naboru wniosków z ZW, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.
4. Niezwłocznie po uzgodnieniu projektu Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu LGD.
5. Zarząd LGD niezwłocznie przyjmuje uchwałą regulamin naboru wniosków.

6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków

LGD może zmienić regulamin naboru wniosków:

- a) w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków;
- b) w zakresie innym niż zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku;
- c) jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków 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 wniosków wymaga uzgodnienia z ZW, z wyłączeniem zmian, o których mowa w pkt. 1 lit. c).

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.

LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków 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.

Zmiana regulaminu naboru wniosków lit. a w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków;

1. Niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD sporządza projekt zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu projektu biuro LGD przekazuje do ZW projekt zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany celem uzgodnienia.
3. Bezzwłocznie po przekazaniu projektu do ZW, biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD prowadzi czynności związane z uzgodnieniem projektu zmiany regulaminu naboru wniosków z ZW, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.
4. Niezwłocznie po uzgodnieniu projektu Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu LGD.
5. Zarząd LGD niezwłocznie przyjmuje uchwałą zmieniony regulamin naboru wniosków.



6. Niezwłocznie po przyjęciu zmienionego regulaminu biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, zmieniony regulamin naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.
7. Niezwłocznie po przyjęciu zmienionego regulaminu, biuro LGD aktualizuje dane dotyczące naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.¹

Zmiana regulaminu naboru wniosków lit. b w zakresie innym niż zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku;

1. Niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD sporządza projekt zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu projektu biuro LGD przekazuje do ZW projekt zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków celem uzgodnienia.
3. Bezzwłocznie po przekazaniu projektu do ZW, biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD prowadzi czynności związane z uzgodnieniem projektu zmiany regulaminu naboru wniosków z ZW.
4. Niezwłocznie po uzgodnieniu projektu Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu LGD.
5. Zarząd LGD niezwłocznie przyjmuje uchwałą zmieniony regulamin naboru wniosków.
6. Niezwłocznie po przyjęciu zmienionego regulaminu, biuro LGD przygotowuje zmienione ogłoszenie o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie naboru wniosków dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).
7. Niezwłocznie po przyjęciu zmienionego regulaminu biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, zmieniony regulamin naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie oraz zmienione ogłoszenie o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.
8. Niezwłocznie po przyjęciu zmienionego regulaminu, biuro LGD aktualizuje dane dotyczące naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.²

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

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



Zmiana regulaminu naboru wniosków lit. c jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.

1. Niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru wniosków biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD przygotowuje projekt zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu projektu, Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu LGD.
3. Zarząd LGD niezwłocznie przyjmuje uchwałą zmieniony regulamin naboru wniosków.
4. Niezwłocznie po przyjęciu zmienionego regulaminu, biuro LGD przygotowuje zmienione ogłoszenie o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie naboru wniosków dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.
5. Niezwłocznie po przyjęciu zmienionego regulaminu biuro LGD podaje 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 oraz zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.
6. Niezwłocznie po przyjęciu zmienionego regulaminu, biuro LGD aktualizuje dane dotyczące naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI³.

6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

LGD przeprowadza nabór wniosków zgodnie z harmonogramem naborów wniosków.

LGD przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków zawierające co najmniej informacje wskazane w art.19a ust. 2 Ustawy o RLKS.

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.

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).

Ogłoszenia o naborach wniosków archiwizowane są na stronie internetowej LGD w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy do 31 grudnia 2034 r.

Składanie przez wnioskodawców wniosków odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

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



Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze biuro LGD sporządza ogłoszenie o naborze wniosków
2. Najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze, następuje skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.⁴
3. Nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania wniosków, biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenie o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków, ze wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok).

Nabór Wniosków

1. W terminie naboru wniosków przyjmowane są wnioski w ramach posiadanych przez LGD uprawnień do systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI⁵.
2. Nie później niż 3. dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków biuro LGD sporządza rejestr złożonych wniosków.

Wycofanie wniosku

Niezwłocznie po wpłynięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku, wnioskodawca zostaje poinformowany o skutecznym wycofaniu wniosku zgodnie z zasadami właściwymi dla danego EFSI.⁶

6.4. Unieważnienie naboru wniosków

LGD unieważnia, po akceptacji przez ZW, nabór wniosków, jeżeli zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 19a ust. 9 Ustawy o RLKS.

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.

Unieważnienie naboru wniosków

1. Niezwłocznie po zajściu okoliczności skutkujących unieważnieniem naboru, Zarząd LGD podejmuje decyzję o unieważnieniu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem.
2. Niezwłocznie po podjęciu decyzji, biuro LGD przekazuje informację o unieważnieniu naboru wniosków do ZW celem zaakceptowania.
3. Bezzwłocznie biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD prowadzi czynności związane z akceptacją unieważnienia naboru.

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

⁵ W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW [ZW].

⁶ W przypadku, gdy wniosek został przekazany do oceny ZW, czynność wykonywana przez DPROW [ZW].



4. Niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków następuje zmiana statusu naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.⁷
5. Niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków biuro LGD przygotowuje i publikuje na stronie internetowej LGD informację o unieważnieniu naboru wniosków.⁸
6. Niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków biuro LGD informuje 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.^{9,10}

6.5. Ocena i wybór operacji

Ocena i wybór operacji przez LGD powinna zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru wniosków.

Termin, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje cały proces oceny i wyboru wniosków złożonych w ramach naboru wniosków, w tym:

- 1) weryfikację formalną wniosków;
- 2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
- 3) ocenę merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru;
- 4) ustalenie kwoty wsparcia;
- 5) ustalenie i przyjęcie list operacji spełniających warunki i niespełniających warunków udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych i niewybranych, a także publikację tych list;
- 6) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.

Biuro LGD może przygotować dodatkowe materiały i opracowania pomocnicze w celu usprawnienia oceny i wyboru wnioskodawców przez Radę LGD

6.5.1 Badanie konfliktu interesów i powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami, udostępnienie wniosków członkom Rady LGD

Członkowie Rady 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.

⁷ W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW [ZW].

⁸ informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS (**art. 19a ust. 10 Ustawy o RLKS**)

⁹ Powiadomienie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o wsparcie nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS

¹⁰ W zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI



Szczegółowe regulacje, w tym przesłanki konfliktu interesów, zobowiązanie członków organu decyzyjnego do ujawnienia konfliktu interesów oraz odpowiedzialność w przypadku nieujawnienia konfliktu interesów zawarte są w regulaminie Rady LGD.

Badanie konfliktu interesów i powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami

1. Bezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków biuro LGD przekazuje członkom Rady LGD oświadczenia o konflikcie interesów (**załącznik 3**) oraz rejestr złożonych wniosków, zawierający informacje o wnioskodawcach.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń członkowie Rady LGD wypełniają oświadczenia o konflikcie interesów i przekazują do biura LGD.
3. Niezwłocznie po przekazaniu oświadczeń o konflikcie interesów Przewodniczący Rady przeprowadza weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań, Przewodniczący Rady sporządza informację zbiorczą wskazującą konflikty interesów poszczególnych członków Rady LGD względem konkretnych wnioskodawców w oparciu o rejestr interesów, złożone oświadczenia o konflikcie interesów oraz przeprowadzoną weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych.
5. Niezwłocznie po sporządzeniu informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów wnioski wraz z załącznikami udostępniane są członkom Rady LGD.

6.5.2 Weryfikacja formalna i wezwanie do uzupełnień

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 spełnienia 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.

LGD **jednokrotnie** wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie wskazanym w pkt. **b, c, d, e** dotyczących weryfikacji formalnej wniosku. Pisma wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji sporządza biuro LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej. Pisma podpisywane są przez Przewodniczącą Rady. Wnioskodawca ma **14 dni** 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. W przypadku gdy w wyniku uzupełnień nie zostaną usunięte wszystkie niespójności, co do których wnioskodawca był wezwany lub uzupełnienia nie wpłyną w wyznaczonym terminie skutkuje to uznaniem danego warunku lub kryterium dostępowego za niespełnione a w przypadku kryteriów premiujących skutkuje to przyznaniem mniejszej liczby punktów.

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

1. Bezpośrednio po sporządzeniu informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów Przewodniczący Rady analizuje dokument i przydziela każdy ze złożonych wniosków trzem losowo wybranym członkom Rady LGD do weryfikacji formalnej wniosków z uwzględnieniem konieczności unikania konfliktu interesów.
2. Niezwłocznie po przydzieleniu wniosków biuro LGD przekazuje wybranym w drodze losowania członkom Rady LGD kartę weryfikacji formalnej (**załącznik 4**), którą są zobowiązani niezwłocznie wypełnić, podpisać i przekazać do biura LGD. W przypadku gdy żaden ze złożonych wniosków w ramach całego naboru nie wymaga wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji **należy pominąć pkt 3-5 i przejść do pkt 6**.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich kart weryfikacji formalnej w przypadku gdy przynajmniej jeden ze złożonych wniosków w ramach danego naboru wymaga wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji biuro LGD na wniosek Przewodniczącego Rady sporządza i wysyła pismo/pisma wzywające wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.
4. Bezwzględnie po wysłaniu pism biuro LGD prowadzi czynności związane ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosków biuro LGD przekazuje je członkom Rady LGD odpowiedzialnym za weryfikację formalną danego wniosku. Członkowie Rady LGD ponownie sprawdzają czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej poprzez ponowne wypełnienie i podpisanie karty weryfikacji formalnej (**załącznik 4**) oraz przekazują je do biura LGD.
6. Bezwzględnie po otrzymaniu w ramach danego naboru wszystkich uzupełnionych kart weryfikacji formalnej Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady LGD i przekazuje wnioski pozostałym członkom Rady LGD w celu zapoznania się do dnia zwołanego posiedzenia.

6.5.3 Ocena wniosków i wybór operacji do dofinansowania

Przed posiedzeniem Rady LGD w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji Przewodniczący Rady aktualizuje Rejestr interesów .

Głosowanie Rady LGD podczas posiedzenia odbywa się z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów, gdzie każdy członek Rady LGD posiada 1 głos a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego Rady.

Weryfikacja formalna – zatwierdzenie

1. Podczas posiedzenia członkowie Rady LGD przedstawiają wyniki weryfikacji formalnej poszczególnych wniosków.
2. Bezzwłocznie po przedstawieniu wyników weryfikacji formalnej Rada LGD ustala i zatwierdza weryfikację formalną poprzez sporządzenie listy w zakresie wyników weryfikacji formalnej.
3. Wnioski z pozytywnym wynikiem weryfikacji formalnej kierowane są do oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.
4. Wnioski z negatywnym wynikiem weryfikacji formalnej nie kwalifikują się do kolejnego etapu oceny i zostają umieszczone na liście operacji niewybranych (załącznik 7b).

Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia

Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków.

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.

1. Podczas posiedzenia Rada LGD dokonuje oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia głosując nad każdym warunkiem. Na tej podstawie Przewodniczący Rady elektronicznie wypełnia kartę oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
2. Rada LGD zatwierdza wynik oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia poprzez sporządzenie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (**załącznik 5a**) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia (**załącznik 5b**) i przechodzi do oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.
3. Wnioski z pozytywnym wynikiem oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia kierowane są do oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.
5. Wnioski z negatywnym wynikiem oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia nie kwalifikują się do dalszego etapu oceny i zostają umieszczone na liście operacji niewybranych (załącznik 7b).

Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru

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.

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.

Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które dotyczą spełnienia danego premiującego lokalnego kryterium wyboru, skutkują przyznaniem mniejszej liczby punktów z możliwych wariantów wynikających z tej niespójności.

Brak danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane premiujące lokalne kryterium wyboru, skutkuje nieprzyznaniem punktów za to kryterium.

1. Podczas posiedzenia Rada LGD dokonuje oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru głosując nad każdym kryterium. Na tej podstawie Przewodniczący Rady elektronicznie wypełnia kartę oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru.
2. Wnioski z pozytywnym wynikiem oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru które otrzymały co najmniej minimalną liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru kierowane są do etapu wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.
3. Wnioski, z negatywnym wynikiem oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru lub te, które nie otrzymały co najmniej minimalnej liczby punktów według lokalnych kryteriów wyboru nie kwalifikują się do kolejnego etapu wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia i zostają umieszczone na liście operacji niewybranych (załącznik 7b).

Ustalenie Kwoty wsparcia i wybór operacji

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) przekroczenie dostępnego dla wnioskodawcy limitu pomocy de minimis;
- e) stwierdzenia nie kwalifikowalności (w tym w odniesieniu do zasad/wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych EFSI) lub nieracjonalności kosztu.

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. Rada LGD ustala kwotę wsparcia z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.

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. Wnioski na liście operacji wybranych są uszeregowane zgodnie z otrzymaną liczbą punktów uzyskanych w ramach lokalnych kryteriów wyboru, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów uszeregowanie na liście będzie zgodne z zapisami regulaminu naboru wniosków.

1. Podczas posiedzenia Rada LGD dokonuje wyboru operacji i ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych wniosków.
2. Niezwłocznie po ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje uchwałę w sprawie wybrania lub niewybrania operacji (**załącznik 6**) oraz sporządza listę operacji wybranych (**załącznik 7a**), oraz listę operacji niewybranych (**załącznik 7b**).

Informacja o wynikach naboru

Biuro LGD bez zbędnej zwłoki nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków zobowiązane jest do:

1. Wystania pism do wnioskodawców (innych niż LGD), sporządzonych i podpisanych przez Przewodniczącego Rady informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 i pkt. 6 Ustawy o RLKS.
2. Zamieszczenia 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.
3. Przekazania ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.

6.6. Postępowanie z protestem

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. 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. Pismo wzywające do uzupełnienia protestu podpisywane jest przez Przewodniczącego Rady. W przypadku nie złożenia uzupełnień przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
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 na posiedzeniu rady, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
8. Stanowisko w sprawie zarzutów proceduralnych przygotowywane jest przez jednego członka Rady LGD, losowo wybranego przez Przewodniczącego Rady.

Weryfikacja protestu

1. Niezwłocznie i nie później niż w terminie 7 dni od wniesienia protestu Biuro LGD powiadomia ZW oraz Przewodniczącego Rady LGD o wniesieniu protestu przez wnioskodawcę.
2. Niezwłocznie Przewodniczący Rady wysyła do Członków Rady LGD oświadczenie o konflikcie interesów oraz dane dotyczące wnioskodawcy składającego protest. Następnie należy postępować jak w procesie 6.5.1 pkt. 2-5 procedury
3. Niezwłocznie po przydzieleniu wniosku członkowi Rady przez Przewodniczącego Rady dokonuje on Weryfikacji spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS w oparciu o kartę weryfikacji formalnej protestu (**załącznik 8**).
4. Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji Przewodniczący Rady sporządza i wysyła pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w zakresie, o którym mowa w art. 22a ust. 4 Ustawy o RLKS.¹¹
5. Bezzwłocznie Biuro LGD prowadzi czynności związane z uzupełnieniem protestu.
6. Niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego protestu Członek Rady LGD dokonuje ponownej weryfikacji spełnienia wymogów, o których mowa w art. 22a ust.2 pkt 1-3 i 6 Ustawy o RLKS.¹²

Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście oraz wyników oceny

1. Nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania protestu¹³, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady LGD oraz przekazuje członkom Rady LGD protest i informuje członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia Przewodniczący rady aktualizuje rejestr interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).
3. Podczas posiedzenia członek Rady Weryfikujący wniosek przedstawia informację w zakresie spełnienia przez protest warunków, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS.

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

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

¹³ W uwzględnieniu zapisów art. 22a ust. 5 Ustawy o RLKS.



4. Podczas posiedzenia Rada LGD weryfikuje zarzuty podnoszone w proteście, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS.

Uwzględnienie protestu w zakresie:

- **spełnienia warunków udzielenia wsparcia;**
 - **oceny według lokalnych kryteriów wyboru;**
 - **ustalonej kwoty wsparcia.**
1. Podczas Posiedzenia członkowie Rady dokonują zmiany podjętego wcześniej rozstrzygnięcia co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny postępując zgodnie z procesem opisanym w pkt. 6.5.3
 2. Niezwłocznie podczas posiedzenia aktualizują (jeżeli dotyczy) listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (**załącznik 5a**) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia (**załącznik 5b**)
 3. Niezwłocznie podczas posiedzenia podejmują (jeżeli dotyczy) uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji (**załącznik 6**).
 4. Niezwłocznie podczas posiedzenia aktualizują (jeżeli dotyczy) listy operacji wybranych (**załącznik 7a**) oraz niewybranych (**załącznik 7b**).
 5. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu Przewodniczący Rady sporządza i przekazuje za pośrednictwem Biura LGD informacje wnioskodawcy o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia
 6. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu Biuro LGD sporządza i przekazuje ZW informację o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.

Uwzględnienie protestu w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym

1. Podczas posiedzenia członek Rady sporządza stanowisko w sprawie zarzutów proceduralnych.
2. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu Przewodniczący Rady sporządza i przekazuje za pośrednictwem Biura LGD pismo wraz ze stanowiskiem w sprawie zarzutów proceduralnych.
3. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu Biuro LGD sporządza i przekazuje ZW stanowisko w sprawie zarzutów proceduralnych.

Nie uwzględnienie protestu

1. Podczas posiedzenia Rada LGD sporządza stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.



2. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu Przewodniczący Rady sporządza i przekazuje za pośrednictwem Biura LGD informację do wnioskodawcy o skierowaniu protestu wraz z dokumentacją oraz stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia
3. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu Biuro LGD sporządza i przekazuje do ZW dokumentację dotyczącą protestu wraz z kartą formalnej weryfikacji protestu oraz stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia¹⁴

1. Podczas posiedzenia Rada podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.
2. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu Przewodniczący Rady sporządza i przekazuje za pośrednictwem Biura LGD informację do wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, zawierającą informacje, o których mowa w art. 22h ust. 2 Ustawy o RLKS.
3. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu Biuro LGD sporządza i przekazuje do ZW dokumentację dotyczącą protestu wraz z kartą formalnej weryfikacji protestu oraz stanowiskiem o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

Rozpatrzenie protestu przez ZW poprzez skierowanie operacji do ponownej oceny przez LGD w zakresie:

- **spełnienia warunków udzielenia wsparcia**
 - **oceny według lokalnych kryteriów wyboru**
 - **ustalonej kwoty wsparcia**
1. Bezzwłocznie po otrzymaniu pisma od ZW, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady LGD oraz informuje członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.
 2. Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia Przewodniczący Rady aktualizuje rejestr interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2).
 3. Podczas Posiedzenia członkowie Rady dokonują zmiany podjętego wcześniej rozstrzygnięcia co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny postępując zgodnie z procesem opisanym w pkt. 6.5.3
 4. Niezwłocznie podczas posiedzenia aktualizują (jeżeli dotyczy) listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (**załącznik 5a**) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia (**załącznik 5b**)
 5. Niezwłocznie podczas posiedzenia podejmują (jeżeli dotyczy) uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji (**załącznik 6**).

¹⁴ W przypadku wniesienia protestu po terminie lub nie spełniania wymogów określonych a art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS lub 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.



6. Niezwłocznie podczas posiedzenia aktualizują (jeżeli dotyczy) listy operacji wybranych (**załącznik 7a**) oraz niewybranych (**załącznik 7b**).
7. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pisma od ZW Przewodniczący Rady sporządza i przekazuje za pośrednictwem Biura LGD informacje do wnioskodawcy o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia (pozytywny wynik oceny) lub stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia (negatywny wynik oceny – zawierający informację o której mowa w art. 22 h Ustawy o RLKS).
8. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD i nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu Biuro LGD sporządza i przekazuje ZW informację o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia (pozytywny wynik oceny) lub stanowiskiem o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia (negatywny wynik oceny) wraz z całą dokumentacją dotyczącą weryfikacji formalnej protestu oraz ponowną oceną.

Wycofanie protestu

Niezwłocznie po przyjęciu oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu Przewodniczący Rady sporządza i przekazuje za pośrednictwem Biura LGD pismo do wnioskodawcy, informujące o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z powodu wycofania protestu oraz przekazuje dokumentację do ZW.

6.7. Opiniowanie zmian w umowie

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.

W celu wydania opinii beneficjent zwraca się do LGD z wnioskiem o wydanie opinii, w którym szczegółowo opisuje proponowane zmiany.

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.

Ponowna ocena wniosku dokonywana jest na posiedzeniu Rady z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.

1. Biuro LGD przyjmuje wniosek o wydanie opinii
2. Bezzwłocznie po otrzymaniu wniosku Biuro LGD przekazuje członkom Rady oświadczenia o konflikcie interesów (**załącznik 3**) wraz z danymi wnioskodawcy, który złożył wniosek o wydanie opinii.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń członkowie Rady LGD wypełniają oświadczenia o konflikcie interesów.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń Przewodniczący Rady przeprowadza weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych
5. Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań, Przewodniczący Rady sporządza informację zbiorczą wskazującą konflikty interesów poszczególnych członków Rady LGD względem wnioskodawcy występującego o wydanie opinii w oparciu o rejestr interesów, złożone oświadczenia o konflikcie interesów oraz przeprowadzoną weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych
6. Niezwłocznie po sporządzeniu informacji zbiorczej, Przewodniczącego Rady zwołuje posiedzenie Rady LGD.
7. Podczas posiedzenia przeprowadzana jest ponowna ocena merytoryczna operacji według lokalnych kryteriów wyboru w zakresie planowanej zmiany.
8. Niezwłocznie po ponownej ocenie Przewodniczący rady sporządza opinię w przedmiocie zmiany umowy.
9. Niezwłocznie po posiedzeniu Biuro LGD przekazuje beneficjentowi opinię w przedmiocie zmiany umowy.

8. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 – Oświadczenie o interesach i powiązaniach

Załącznik 2 – Rejestr interesów członka Rady LGD

Załącznik 3 – Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Załącznik 4 – Karta weryfikacji formalnej

Załącznik 5a – Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia

Załącznik 5b – Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia

Załącznik 6 – Uchwała w sprawie wybrania/ niewybrania operacji

Załącznik 7a – Lista operacji wybranych

Załącznik 7b – Lista operacji niewybranych

Załącznik 8 – Karta weryfikacji formalnej protestu



OŚWIADCZENIE 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 **Żuławska Lokalna Grupa Działania** (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



Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Żuławską Lokalną Grupę Działania** z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim ul. **Plac Wolności 22;**, 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 2021-2027** zgodnie z Umową o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00014.UM11.6572.20013.2023. 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 **Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania**, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach. Ponadto zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego informowania **Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania** o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na wezwanie **Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania**. 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 **Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania** .

Data i podpis,



REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY LGD

Imię i nazwisko	
Reprezentowany podmiot	

I. Informacje o przynależności do grupy interesu:

Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa grupy interesu)	Charakter powiązania z grupą interesu

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) w organizacjach innych niż Żuławska Lokalna Grupa Działania (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

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 **Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania**, 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 bezpośrednio lub pośrednio 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 nieprzebrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady **Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania**

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.



KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ

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

1. WERYFIKACJA FORMALNA

Warunki weryfikacji formalnej wynikające z Regulaminu naboru:	TAK	NIE	DO UZUP.
a) Termin, miejsce i sposób złożenia wniosku <i>Czy wniosek została złożony w terminie, miejscu i w sposób wskazany w Regulaminie naboru?</i>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	
b) Prawdopodobność podpisania załączników i wniosku <i>Czy wniosek oraz załączniki zostały podpisane przez uprawnione osoby?</i>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>
c) Kompletność wypełnienia 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 <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>
e) Spójność informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia wsparcia oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia <i>Czy informacje zawarte we wniosku są spójne z załączonymi dokumentami?</i>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>

2. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU WERYFIKACJI FORMALNEJ

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



<i>Uwagi</i>	
--------------	--

Data:

Zweryfikował: Imię i nazwisko

**Załącznik 5a****LISTA OPERACJI SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA**

Numer naboru/ konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN ¹⁵:	.....

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

¹⁵ 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 5b

LISTA OPERACJI NISPEŁNIAJĄCYCH WARUNKÓW 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	.....	NIE
2.	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	NIE
3.	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	NIE

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.



UCHWAŁA Nr

Rady Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania
z dnia r.

w sprawie wybrania/ niewybrania operacji nr:

Imię i nazwisko/ nazwa wnioskodawcy:

Tytuł operacji/wniosku:

Numer EP (jeśli dotyczy):

Adres wnioskodawcy:

Wnioskowana kwota pomocy:

Na podstawie (paragraf ze statutu) Statutu **Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania** oraz (paragraf z regulaminu) Regulaminu Rady **Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania**, 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 PLN¹⁷), zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, uchwała co następuje:

§ 1

Operacja pn.: **Tytuł operacji**

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Radzie LGD.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Przewodniczący Rady

.....



LISTA OPERACJI WYBRANYCH

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

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 ¹⁹
OPERACJA MIEŃCI 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 MIEŃCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE							
4.	Tytuł operacji/wniosku 4	.....	.....	.....	.....
Razem (niemieszczące się w limicie)						.....	.....
Razem (wszystkie)						.....	.....

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.

¹⁹ 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%)

LISTA OPERACJI NIETYBRANYCH

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

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

.....

²⁰ 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 8

KARTA WERFYKACJI 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 . (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).	TAK	NIE		
A.3	Termin na złożenie protestu przez Wnioskodawcę (Termin 7- dniowy liczony od dnia następującego po dacie odebrania pisma, o którym mowa w pkt. A.1)	#ARG!			
A.4	Data złożenia protestu przez Wnioskodawcę w LGD	rrrr-mm-dd			
A.5	Protest został złożony w terminie. (Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do cz. B KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW)	TAK	NIE		
B. WYMOGI FORMALNE - zgodnie z art. 22a pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności					
Elementy podlegające weryfikacji		TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA	NIE DOTYCZY
B.1	Protest zawiera oznaczenie zarządu województwa pomorskiego				
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. <i>(Jeżeli we wszystkich pkt B.1 - B.6 zaznaczono TAK lub NIE DOTYCZY należy przejść do pkt D.1 KW. Jeżeli w którymkolwiek z pkt B.4- B.5 zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW. Jeżeli w którymkolwiek z pkt B.1-B.3 lub B.6 zaznaczono DO UZUPEŁNIENIA a w pkt B.4-B.5 zaznaczono TAK lub NIE DOTYCZY należy sporządzić wezwanie do uzupełnień a następnie przejść do cz. C KW)</i>				
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 <i>(Termin 7-dniowy liczony od dnia następującego po dacie odebrania pisma, o którym mowa w pkt. C.1)</i>	#ARG!			
C.3	Data złożenia uzupełnień do protestu w LGD	rrrr-mm-dd			
C.4	Uzupełnienia do protestu wpłynęły w terminie. <i>(Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do pkt C.5 KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW)</i>	TAK		NIE	



C.5	Po dokonanych uzupełnieniach protest spełnia wymogi formalne <i>(Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do pkt D.1 KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW).</i>	TAK	NIE
D. WYNIK OCENY FORMALNEJ PROTESTU			
Wynik oceny <i>(Należy uzupełnić datę i podpis w pkt D.1 lub D.2 KW w zależności od wyniku oceny)</i>		Data	Podpis osoby dokonującej oceny formalnej protestu
D.1	Informuję o pozytywnej formalnej ocenie protestu		
D.2	Informuję o negatywnej formalnej ocenie protestu		
UWAGI:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			