

## Procedura wyboru i oceny operacji Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej” w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027

### SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I. Informacje wstępne.....</b>	<b>2</b>
Zakres procedur .....	2
Podstawy prawne.....	2
Określenia i skróty użyte w procedurach .....	3
<b>Rozdział II. Nabór wniosków .....</b>	<b>4</b>
Zasady ogłaszania naboru wniosków .....	4
Regulamin naboru wniosków .....	4
Ogłoszenie o naborze wniosków .....	5
Unieważnienie naboru wniosków.....	5
Doradztwo i przygotowanie wniosku .....	5
Złożenie i wycofanie wniosku o wsparcie.....	6
Sporządzenie listy złożonych wniosków .....	6
<b>Rozdział III. Ocena i wybór operacji.....</b>	<b>6</b>
Forma dokonywania oceny i wyboru operacji .....	6
Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów .....	7
Weryfikacja formalna.....	8
Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia .....	8
Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów .....	9
Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru .....	11
Podejmowanie decyzji o wyborze operacji .....	11
Operacje własne .....	13
<b>Rozdział IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji.....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział V. Protest.....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji .....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja .....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział VIII . Zmiana umowy o przyznanie pomocy .....</b>	<b>16</b>

## ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE

### ZAKRES PROCEDUR

#### §1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania, a w szczególności:
  - a. Umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady LGD.
  - b. Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR.
  - c. Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR obejmujący:
    1. ogłoszenie naboru,
    2. unieważnienie naboru wniosków,
    3. złożenie i wycofanie wniosku,
    4. weryfikację formalną wniosków o wsparcie,
    5. ocenę merytoryczną wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (w tym ocenę zgodności z LSR oraz warunkami naboru),
    6. złożenie wyjaśnień lub dokumentów,
    7. ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru,
    8. ustalenie kwoty wsparcia,
    9. wybór operacji do finansowania,
    10. protesty,
    11. operacje własne.
  - d. Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT Agencji.
  - e. Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
  - f. Zmiana procedury wyboru operacji.
  - g. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w procesie wyboru operacji.

### PODSTAWY PRAWNE

#### §2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania zatwierdzone 16.08.2024 r.

## OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURACH

### §3

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”;
2. LSR – *Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej” na lata 2023-2027;*
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej” o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”;
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”;
6. ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
8. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
9. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
10. Wniosek o wsparcie – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
11. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
12. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie PS WPR;
13. Operacja -projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o wsparcie/wniosku o dofinansowanie;
14. EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
15. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
16. Dominanta - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.
17. Konflikt interesu - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.

## ROZDZIAŁ II. NABÓR WNIOSKÓW

### ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW

#### §4

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
4. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

### REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW

#### §5

1. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW, Regulamin naboru wniosków. Regulamin naboru wniosków zatwierdza **Zarząd Stowarzyszenia** Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.
2. W terminie co najmniej **60 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD zobowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
3. Regulamin naboru wniosków o wsparcie jest zgodny z art. 19 a ust. 3 ustawy RLKS.
4. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie po uzgodnieniu z ZW.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów.
8. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

## OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

### §6

1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż **14 dni** przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest zgodne z art. 19 a ust. 2 ustawy RLKS.
3. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru.

### §7

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

## UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW

### §8

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

## DORADZTWO I PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

### §9

1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie oraz w trakcie jego trwania LGD jest zobowiązana do:
  - a) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
  - b) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność,
2. Zadania o których mowa w ust. 1 lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 lit. b) nie dotyczą operacji własnych.

## ZŁOŻENIE I WYCOFANIE WNIOSKU O WSPARCIE

### §10

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, opublikowanym co najmniej na stronie internetowej LGD.
2. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
3. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku na wezwanie LGD lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT Agencji, zgodnie z funkcjonalnościami tego systemu.
4. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu IT Agencji, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym informuje wnioskodawcę w taki sam sposób, w jaki został przez niego złożony wniosek.
5. Wniosek o udzielenie wsparcia można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
6. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.
7. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
  - a) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
  - b) zaistnieje przesłanka wykluczenia wnioskodawcy z możliwości otrzymywania pomocy.

## SPORZĄDZENIE LISTY ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

### §11

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

## ROZDZIAŁ III. OCENA I WYBÓR OPERACJI

### FORMA DOKONYWANIA OCENY I WYBORU OPERACJI

### §12

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu **IT LGD**. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru operacji wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.



4. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

## ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

### §13

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o konflikcie interesów w stosunku do każdego wniosku.
2. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Oświadczenie o konflikcie interesów stanowi **Załącznik nr 2**.
4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy).
5. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
7. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
8. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b oraz art. 31 ust 2 lit.b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
9. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach. W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków. Odpowiedzialność członka Rady LGD w przypadku uchybienia tym obowiązkom reguluje Regulamin Rady LGD.
10. Wzór Formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi **Załącznik nr 3**.
11. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji Biuro LGD opracowuje katalog grup interesu.
12. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o wsparcie i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
13. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
14. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi **Załącznik nr 4**.
15. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.

16. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
17. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

## WERYFIKACJA FORMALNA

### §14

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Weryfikację formalną przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady przeprowadzają na karcie indywidualnej weryfikacji formalnej stanowiącej **Załącznik nr 5a**.
5. Członkowie Rady przeprowadzają weryfikację formalną w systemie **IT LGD**.
6. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalnej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej stanowiąca **Załącznik nr 5b**.
7. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
8. Wspólna karta weryfikacji formalnej podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
9. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
10. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w **Regulaminie Rady LGD**.
11. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej. Proces rozbieżności i wynik rozstrzygnięcia zostanie odnotowany w protokole z posiedzenia Rady LGD.

## OCENA MERYTORYCZNA W ZAKRESIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA

### §15

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Ocena merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza Rada LGD.



3. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia członkowie Rady przeprowadzają na karcie weryfikacji merytorycznej stanowiącej **Załącznik nr 6a**.
4. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia stanowiąca **Załącznik nr 6b**.
6. Indywidualne karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
7. Wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
8. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD.
10. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy. Proces rozbieżności i wynik rozstrzygnięcia zostanie odnotowany w protokole z posiedzenia Rady LGD.

## UZYSKANIE WYJAŚNIEŃ, UZUPEŁNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

### §16

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, **LGD** wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowany jest w systemie **IT Agencji**.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
4. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.
5. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów **jednokrotnie**.
7. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów poprzez system IT Agencji.

## §17

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

## §18

1. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
2. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględnia zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia w zakresie związanym z tymi wyjaśnieniami, uzupełnieniami lub dokumentami tylko do tych elementów, które podlegały uzupełnieniu.
3. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia.
4. Do ponownej weryfikacji formalnej i oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia stosuje się odpowiednio przepisy §14 ust.: 1-11 oraz §15 ust. 1-10.
5. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dokonana przez Radę LGD.
6. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunków formalnych oraz warunków udzielania wsparcia.

## OCENA MERYTORYCZNA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

### §19

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile zostały one określone w regulaminie naboru,
  - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, na zasadach określonych w §20 - 21.

### §20

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi **Załącznik nr 7**.
4. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowi odrębny dokument.

### §21

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożności obliczenia pojedynczej dominanty, decyzja w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium, podejmowana jest kolegialnie na posiedzeniu Rady. W przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego stanowiska przez Radę LGD głos decydujący ma Przewodniczący Rady lub jego zastępca w przypadku jego nieobecności.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi **Załącznik nr 8**.
4. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisują wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny tej operacji.

## PODEJMOWANIE DECYZJI O WYBORZE OPERACJI

### §22

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze **uchwały na posiedzeniu Rady**. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady.
2. Wzór listy operacji spełniających warunki formalne stanowi **Załącznik nr 9**.
3. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych stanowi **Załącznik nr 10**.

4. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi **Załącznik nr 11**.
5. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi **Załącznik nr 12**.

### §23

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
2. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

### §24

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
3. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
4. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
5. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji stanowi **Załącznik nr 13**.

### §25

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
2. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).
3. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w Regulaminie naboru.
4. Wzór listy operacji wybranych stanowi **Załącznik nr 14**.
5. Wzór listy operacji niewybranych stanowi **Załącznik nr 15**.
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki formalne, spełniających warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze

wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru.

## §26

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny za pomocą **systemu IT Agencji**. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
2. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowywany jest w systemie IT Agencji.
3. Pismo zostaje przekazane wnioskodawcy **nie później niż 7 dni** po zakończeniu procesu wyboru wniosków z zastrzeżeniem, że ocena i wybór następuje w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

## OPERACJE WŁASNE

### §27

1. Wsparcie na wdrażanie LSR może być udzielone LGD na operacje własne zgodnie z art. 17 ust. 3 pkt 2. Ustawy RLKS.
2. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie.
3. Ocenę i wybór operacji własnych prowadzi się zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Do operacji własnych nie stosuje się przepisów dotyczących:
  - a. wezwania wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji (zawartych w §16 i §17);
  - b. przekazywania wnioskodawcy informacji o wyniku oceny (zawartych w §26);
  - c. wnoszenia protestu (zawartych w Rozdziale V).

## ROZDZIAŁ IV.

### ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI

### §28

1. LGD przekazuje do ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie **do 60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków.

## ROZDZIAŁ V.

### PROTEST

### §29

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW poza system IT w wersji papierowej.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w **terminie 7 dni** od dnia wniesienia protestu.



## §30

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - a. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
  - b. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
  - c. wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Prawo wniesienia protestu nie przysługuje LGD.
3. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie **7 dni** od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §26.

## §31

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie **7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h. Ustawy RLKS.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 pkt 1-3 i 6 Ustawy RLKS.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1.
4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

## §32

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



### §33

1. Rada LGD w **terminie 14** dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
  - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

### §34

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. Kwestie zwoływania posiedzenia Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
3. Rada LGD:
  - a) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
    - uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na -wdrażanie LSR,
    - dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji;
    - ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.
  - b) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji lub w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, korzystając z Karty zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
    - zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,
    - ustala kwotę wsparcia dla przedmiotowej operacji oraz stosownie do sytuacji dokonuje korekt na liście operacji wybranych. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny;
  - c) w przypadku, gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia i w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
    - koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny.
  - d) W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia wnioski o wsparcie w zakresie spornych kryteriów lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia) do wnioskodawcy wysyła pismo zawierające pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

## § 35

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks Postępowania Administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

## ROZDZIAŁ VI.

### ZMIANA PROCEDUR OCENY I WYBORU OPERACJI

## §36

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest **Zarząd** Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.
2. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
3. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD niezwłocznie (z zastrzeżeniem § 36 ust. 3.).
4. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania naboru wniosków.

## ROZDZIAŁ VII.

### UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ORAZ JEJ ARCHIWIZACJA

## §37

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

## §38

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

## ROZDZIAŁ VIII .

### ZMIANA UMOWY O PRYZNANIE POMOCY

## §39

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.

2. Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi do LGD w formie pisemnej na wniosku, który zawiera opis planowanych zmian. Po otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałym fakcie.
3. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję, czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
4. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji.
5. W przypadku posiedzeń Rady w sprawie rozpatrzenia wniosku beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy dopuszcza się podejmowanie uchwał w trybie obiegowym.
6. W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.
7. Po podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącego Rady Biuro LGD informuje beneficjenta telefonicznie lub mailowo o sporządzeniu opinii. Opinia może być odebrana osobiście przez beneficjenta lub wysłana listownie.
8. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi **30 dni** licząc od dnia wpływu pisma (wniosku) o wydanie opinii do biura LGD.

## Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 Rejestr złożonych wniosków
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie o konflikcie interesów
3. Załącznik nr 3 Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach
4. Załącznik nr 4 Rejestr interesów członka Rady LGD
5. Załącznik nr 5a Indywidualna karta weryfikacji formalnej
6. Załącznik nr 5b Karta weryfikacji formalnej (wspólna)
7. Załącznik nr 6a Indywidualna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy
8. Załącznik nr 6b Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (wspólna)
9. Załącznik nr 7 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru
10. Załącznik nr 8 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
11. Załącznik nr 9 Lista operacji spełniających warunki formalne
12. Załącznik nr 10 Lista operacji niespełniających warunków formalnych
13. Załącznik nr 11 Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
14. Załącznik nr 12 Lista operacji nie spełniających warunków udzielenia wsparcia
15. Załącznik nr 13 Uchwała w sprawie wyboru operacji
16. Załącznik nr 14 Lista operacji wybranych
17. Załącznik nr 15 Lista operacji niewybranych