

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju” Uchwały nr 1/2025 Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju” z dnia 9 stycznia 2025 r.*

## **PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR na lata 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFRROW**

### **Spis treści**

Rozdział I.	Informacje wstępne.....	1
Rozdział II.	Nabór wniosków.....	3
Rozdział III.	Ocena i wybór operacji.....	5
Rozdział IV.	Zasady udostępniania ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji .....	11
Rozdział V.	Protest .....	11
Rozdział VI.	Zmiana umowy o przyznanie pomocy .....	13
Rozdział VII.	Zmiana procedur wyboru operacji .....	14
Rozdział VIII.	Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja .....	14

### **Rozdział I. Informacje wstępne Zakres procedury §1**

1. Procedura opisuje zasady realizacji przez LGD zadań związanych z przeprowadzeniem naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania, a w szczególności:
  - 1) Umocowanie prawne Rady LGD.
  - 2) Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR.
  - 3) Proces naboru wniosków o wsparcie obejmujący:
    - a) ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie,
    - b) unieważnienie naboru wniosków o wsparcie,
    - c) złożenie /wycofanie wniosku o wsparcie,
    - d) ocenę wniosków o wsparcie w zakresie:
      - weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie,
      - oceny merytorycznej wniosków o wsparcie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
      - oceny merytorycznej wniosku o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy,
      - ustalenia kolejności przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji,
      - ustalenia kwoty wsparcia,
      - ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,

- e) złożenie uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów,
- f) składanie i rozpatrywanie protestów.
- 4) Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez System IT.
- 5) Procedurę i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
- 6) Zmiana procedury wyboru operacji.
- 7) Archiwizacja i udostępnianie 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 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

### **Skróty użyte w procedurze**

#### **§3**

1. LGD – Lokalna Grupa Działania – „Partnerstwo w rozwoju”;
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania – „ Partnerstwo w rozwoju”;
3. Rada LGD – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „ Partnerstwo w rozwoju”;
5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania „ Partnerstwo w rozwoju”;
6. ZW – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
7. ARiMR – 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 przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR lub 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 – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie PS WPR;
13. Operacja - projekt, umowa, działanie lub grupę projektów wybrane w ramach danych programów, o których mowa w art. 2 pkt. 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060;
14. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.

## **Rozdział II. Nabór wniosków**

### **Zasady uzgadniania harmonogramu planowanych naborów**

#### **§4**

1. LGD nie później niż 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. Pierwszy harmonogram naborów wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR, LGD podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
4. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o wsparcie nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
5. LGD zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o wsparcie.

### **Regulamin naboru wniosków o wsparcie**

#### **§5**

1. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków o wsparcie.
2. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW, Regulamin naboru wniosków o wsparcie. Regulamin naboru wniosków o wsparcie zatwierdza Zarząd LGD.
3. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD obowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków o wsparcie, celem jego uzgodnienia.
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie jest zgodny z art. 19 a ust. 3 ustawy RLKS.
5. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
6. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie po uzgodnieniu z ZW.
7. 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. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
8. Przepisu ust. 7 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 poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
9. 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 wsparcie a jeżeli aktualizacja ma miejsce w

trakcie trwania naboru, LGD dokonuje tego przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

### **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 o wsparcie 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 o wsparcie 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 przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c) postępowanie w sprawie o wsparcie jest obciążone 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 o wsparcie**

#### **§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.

### **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 lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu IT.
4. Jeżeli wniosek o wsparcie nie został złożony za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o wsparcie, o czym informuje wnioskodawcę w taki sam sposób, w jaki został przez niego złożony wniosek.
5. Wniosek o wsparcie 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;
8. Zapisy ust. 7 nie dotyczą operacji własnych.

### **Sporządzenie rejestru 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 oceny i wyboru operacji 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 braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku.
2. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym naborze.
3. Oświadczenie o braku konfliktu 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. 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 rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
7. 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.
8. Wzór Formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi **Załącznik nr 3**.
9. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji Biuro LGD opracowuje katalog grup interesu.
10. 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.
11. 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.
12. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi **Załącznik nr 4**.
13. 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.
14. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

### **Weryfikacja formalna**

#### **§14**

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD sprawdza, czy wnioski o wsparcie złożone zostały w terminie, miejscu oraz formie o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie ( art.21 ust.1 pkt 1a ustawy RLKS) oraz przeprowadza weryfikację formalną wniosków o wsparcie zgodnie z Załącznikiem nr 5.
2. Weryfikacja formalna polega na analizie wniosków pod względem formalnym poprzedzająca ocenę wniosków, która może być dokonywana przez organ decyzyjny lub pracowników biura LGD, obejmująca weryfikację kompletności wniosków o wsparcie, tj. sprawdzeniu, czy zawierają one wszystkie wymagane załączniki, czy zostały one wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosków.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Propozycję weryfikacji formalnej przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady LGD przez niego wyznaczony.
5. Propozycja weryfikacji formalnej przygotowywana jest na Karcie weryfikacji formalnej stanowiącej **Załącznik nr 5**.
6. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
7. Propozycja oceny formalnej zatwierdzana jest w systemie IT LGD przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego wniosku.
8. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją przedstawioną przez Przewodniczącą Rady lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego uzasadnia swoją decyzję i przedstawia propozycję oceny.
9. Przewodniczący Rady przedkłada propozycję weryfikacji opisaną w ust. 8 pod dyskusję i pod głosowanie.
10. Głosowanie odbywa się w systemie IT LGD.

11. W wyniku głosowania przyjmowana jest pierwotna propozycja Przewodniczącego Rady lub propozycja opisana w ust. 8.
12. 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.
13. Ostateczną wersję Karty weryfikacji formalnej podpisują wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny tej operacji.

### **Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia §15**

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o wsparcie w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przeprowadza Rada LGD.
3. Propozycję oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady LGD przez niego wyznaczony.
4. Propozycja oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przygotowana jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy stanowiącej **Załącznik nr 6**.
5. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
6. Propozycja oceny spełniania warunków przyznania pomocy zatwierdzana jest w systemie IT LGD przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego wniosku.
7. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją przedstawioną przez Przewodniczącego Rady lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego uzasadnia swoją decyzję i przedstawia propozycję oceny.
8. Przewodniczący Rady przedkłada propozycję oceny opisaną w ust. 7 pod dyskusję i pod głosowanie.
9. Głosowanie odbywa się w systemie IT LGD.
10. W wyniku głosowania przyjmowana jest pierwotna propozycja Przewodniczącego Rady lub propozycja opisana w ust. 7.
11. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
12. Ostateczną wersję Karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy podpisują wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny tej operacji.

### **Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów §16**

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy 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 przygotowywany jest w systemie IT.

3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
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.
8. Zapisy §16 ust. 1-7 nie dotyczą operacji własnych.
9. Wnioskodawca jest obowiązany 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.
10. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT.
11. 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.
12. 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 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.
13. 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 podczas składania odpowiedzi na wezwanie.

### §17

1. Po wpłynięciu wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady przez niego wyznaczony dokonuje korekty weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy poprzez naniesienie zmian na odpowiednich kartach oceny. Karty sprzed naniesienia zmian zachowywane są w systemie IT LGD jako ślad rewizyjny.
2. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek jest weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
3. Karty weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy opracowane na podstawie uzupełnień przekazane zostają Radzie LGD, która zatwierdza ich ostateczną wersję w drodze uchwały na posiedzeniu Rady dotyczącym wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.



## Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

### §18

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
  - a) dokonuje oceny wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej wsparcie 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 §19 - 21.

### §19

1. Każdy z członków Rady, który oświadczył, że nie zachodzi jakkolwiek przesłanka wymieniona w procedurach co do konfliktu interesu dokonuje oceny każdego wniosku.

### §20

1. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi **Załącznik nr 7**.
2. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowi Załącznik do Regulaminu organu decyzyjnego (Rady) Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju” na lata 2023-2027.

### §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 niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady na posiedzeniu Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi **Załącznik nr 8**.

## 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. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki weryfikacji formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki formalne oraz warunki udzielania wsparcia.
3. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi **Załącznik nr 9**.
4. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi **Załącznik nr 10**.

### §23

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W przypadku konieczności korekty liczby punktów w poszczególnych kryteriach, Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. 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.

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. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota wsparcia, określona we wniosku o wsparcie:
  - a) przewyższa maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR / regulaminie naboru dla danego zakresu wsparcia;
  - b) przewyższa maksymalną kwotę pomocy określoną w Wytycznych szczegółowych 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 / wskazaną w LSR dla danego działania;
  - c) przewyższa dostępne dla beneficjenta limity;
  - d) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne,
  - e) nie mieści się w limicie środków w ogłoszeniu o naborze a zmniejszenie jej spowoduje umieszczenie operacji na liście operacji wybranych mieszczących się w limicie środków.
3. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
4. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
5. Ostateczną wersję karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisują wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny tej operacji.

#### §25

1. Na podstawie oceny Rady LGD, system IT LGD generuje 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 minimum punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
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 11**.
5. Wzór listy operacji niewybranych stanowi **Załącznik nr 12**.
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia 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.
7. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
8. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji stanowi **załącznik nr 13**.

## §26

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku wsparcie przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku:
  - a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o wsparcie – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
  - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej kwoty.
2. Informacja do wnioskodawcy przekazywana jest za pomocą systemu IT.
3. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
4. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowujemy jest w systemie IT.
5. Formularz pisma zawiera informację o pouczeniu o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art.22- 22m Ustawy o RLKS.
6. Za datę doręczenia wnioskodawcy za pomocą systemu IT informacji, o której mowa w pkt. 1, uznaje się dzień:
  - a) potwierdzenia odczytania informacji przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do 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.

## Rozdział IV.

### Zasady udostępniania ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

## §27

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

## Rozdział V. Protest

## §28

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

## §29

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.

### §30

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. 22h 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 o możliwości wniesienia protestu w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

### §31

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.

### §32

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.

### §33

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:
    - uwzględnić 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.
4. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 21 ust. 6, został wniesiony po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 22 a ust. 2 pkt 4 lub 5, o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD.

- ± W przypadku ubiegania się o zmianę umowy o przyznanie pomocy zawartej pomiędzy beneficjentem i Zarządem Województwa mogącej wpłynąć na ocenę operacji, do wniosku o zmianę umowy beneficjent załącza opinię rady LGD w tej sprawie.

## **Rozdział VI. Zmiana umowy o przyznanie pomocy**

### **§34**

1. W przypadku ubiegania się o zmianę umowy o przyznanie pomocy zawartej pomiędzy beneficjentem i Zarządem Województwa mogącej wpłynąć na ocenę operacji, do wniosku o zmianę umowy beneficjent załącza opinię rady LGD w tej sprawie.
2. W celu uzyskania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej pomiędzy beneficjentem a ZW należy wystąpić z wnioskiem do LGD.
3. We wniosku o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy należy wskazać zakres zmian, uzasadnienie oraz przedstawić materiały lub dokumenty istotne dla przeprowadzenia analizy wpływu zmiany na wynik oceny lub wybór danego wniosku o wsparcie.

4. Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy, co może mieć przełożenie na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników oraz zarządzanie budżetem LSR.
5. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja nadal spełnia warunki przyznania pomocy w tym zgodności z LSR, zakresem tematycznym oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania i spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji.
6. Przewodniczący Rady wystawia opinię w formie pisma w przypadku, gdy wprowadzane przez beneficjenta zmiany w warunkach umowy o przyznanie pomocy nie mają wpływu na lokalne kryteria wyboru.
7. Rada wystawia opinię w formie uchwały w przypadku, gdy wprowadzone przez beneficjenta zmiany warunków umowy o przyznanie pomocy mają wpływ na lokalne kryteria wyboru.
8. Przewodniczący Rady może zdecydować o zastosowaniu trybu obiegowego, o którym mowa w § 20 Regulaminu Rady. Decyzja Rady jest ostateczna. Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie w tej sprawie.
9. Opinia Przewodniczącego Rady lub Rady jest przekazywana beneficjentowi, który ubiega się o zmianę umowy o przyznanie pomocy.

## **Rozdział VII.    Zmiana procedur wyboru operacji**

### **§35**

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD.
3. 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 VIII.    Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja**

### **§36**

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.
3. Zapisy §36 1-2 nie dotyczą operacji własnych.

### **§37**

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

### **Spis załączników do procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR:**

1. Załącznik nr 1 Rejestr złożonych wniosków.
2. Załącznik nr 2 Oświadczenia o konflikcie interesów.
3. Załącznik nr 3 Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach.
4. Załącznik nr 4 Rejestr interesów członka Rady LGD.
5. Załącznik nr 5 Karta weryfikacji formalnej.
6. Załącznik nr 6 Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy).
7. Załącznik nr 7 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru.
8. Załącznik nr 8 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
9. Załącznik nr 9 Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia.
10. Załącznik nr 10 Lista operacji nie spełniających warunki udzielenia wsparcia.
11. Załącznik nr 11 Lista operacji wybranych.
12. Załącznik nr 12 Lista operacji nie wybranych.
13. Załącznik nr 13 Uchwała w sprawie wyboru operacji/wniosku.