



PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH (EFRROW)

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE	3
I. ZAKRES PROCEDURY	3
II. AKTY PRAWNE	3
II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE	4
CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z OCENĄ I WYBOREM OPERACJI	6
I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW	6
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW	6
2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW	8
II. PROCES OCENY I WYBORU OPERACJI	9
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW	9
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA W ZAKRESIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA	11
3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU OPERACJI	12
4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU OPERACJI DO DOFINANSOWANIA	14
5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY WSPARCIA	15
6. USTALENIE LIST	15
7. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE	16
8. PROTEST	16
10. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ORAZ JEJ ARCHIWIZACJA	20
11. ZMIANA PROCEDUR WYBORU OPERACJI	20

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich EFRROW (zwana dalej Procedurą), obejmuje proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania.
2. Procedura obowiązuje we wszystkich lokalnych grupach działania realizujących instrument Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (RLKS) w województwie śląskim.
3. Procedura jest przejrzysta, niedyskryminująca, jawna i powszechnie dostępna dla wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.
4. Cała dokumentacja wytworzona w ramach realizacji Procedury przechowywana jest w danej LGD.

II. AKTY PRAWNE

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. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);
5. **Rozporządzenie RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r.)
6. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
7. **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. **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);
9. **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;

10. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
11. **Wytyczne do wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
12. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
13. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
2. **LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2029 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
5. **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
6. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
7. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRR jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej);
8. **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
9. **MRiRW** - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
10. **Obszar wiejski objęty LSR** – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców zgodnie z zatwierdzoną LSR;
11. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
12. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
13. **Wniosek o wsparcie** – wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w ustawie RLKS, tj. wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w ustawie wdrożeniowej lub wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
14. **Harmonogram naboru wniosków** - Harmonogram naboru wniosków o przyznanie pomocy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota” na rok ...
15. **Regulamin naboru** - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
16. **System IT Agencji** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR oraz ustawie ARiMR oraz w wytycznych podstawowych;
17. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
18. **EFSI** - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
19. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
20. **Operacja** – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060 realizowana w ramach LSR;

21. **Operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS.

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z OCENĄ I WYBOREM OPERACJI

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Opracowanie, ogłoszenie i aktualizacja harmonogramu naborów	Zarząd LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. LGD aktualizuje harmonogram naboru wniosków niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności zmiany, jednak nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. 	Harmonogram naboru wniosków
Regulamin naboru wniosków	Zarząd LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamin naboru wniosków LGD uzgadnia z ZW co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW Regulamin naboru wniosków. 2. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie; b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie; c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR; d) formę wsparcia na wdrażanie LSR; e) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; f) kryteria wyboru operacji; g) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa; h) termin składania wniosków o wsparcie; 	Regulamin naboru wniosków

		<ul style="list-style-type: none"> i) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; j) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek; k) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa; l) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania; ł) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR; m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia. 	
	Zarząd LGD/Biurowo LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie. 2. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na wsparcie na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków. 3. 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, z zastrzeżeniem pkt 4. 4. Zapisu pkt 3 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. 5. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, a jeżeli aktualizacja ma miejsce w trakcie trwania naboru, LGD dokonuje tego przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie. 	Regulamin naboru wniosków Ogłoszenie o naborze wniosków
Ogłoszenie o naborze wniosków	Zarząd LGD/Biurowo LGD	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Ogłoszenie o naborze wniosków

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) nazwę LGD oraz zarządu województwa; b) przedmiot naboru wniosków o wsparcie; c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR; d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie; e) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie; f) dane do kontaktu. 3. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru. 4. Termin składania wniosków o wsparcie powinien być nie 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. 5. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW. 	
Unieważnienie naboru wniosków	Zarząd LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Informacja o unieważnieniu naboru
2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW			
Złożenie wniosku o wsparcie	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie. 3. Wniosek o wsparcie składa się za pomocą Systemu IT Agencji. 	Wniosek o wsparcie

		4. Po złożeniu wniosku o wsparcie, zostaje mu nadany znak sprawy - indywidualny numer sprawy.	
Wycofanie wniosku o wsparcie	Wnioskodawca/ Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o wsparcie można w dowolnym momencie wycofać. 2. Wycofanie wniosku o wsparcie odbywa się za pomocą Systemu IT Agencji. 3. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku o wsparcie do momentu przekazania dokumentacji z naboru do ZW. 4. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru. 5. Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie. 	Rejestr wycofanych wniosków
Sporządzenie rejestru złożonych wniosków	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków LGD sporządza rejestr złożonych wniosków. 	Rejestr złożonych wniosków

II. PROCES OCENY I WYBORU OPERACJI

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW			
Wyłączenia ze względu na konflikt i grupy interesów	Rada LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD zaangażowanych w ocenę i wybór wniosku, wypełnia Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku. Rejestr interesów członka Rady jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru, wykorzystując Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach każdego członka Rady. 2. Pracownicy biura/eksperti zaangażowani w formalną weryfikację wniosków i przygotowanie materiałów i opracowań mających wyłącznie charakter pomocniczy wypełniają oświadczenie o 	<p>Rejestr interesów członków Rady</p> <p>Formularz oświadczeń o interesach i</p>

		<p>braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pracownik biura/ekspert, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów jest wyłączony z wszelkich prac nad wnioskiem, w tym z przygotowania materiałów pomocniczych. 4. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika Biura/eksperta do wszystkich wniosków w danym naborze. 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 braku konfliktu interesów 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), w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami, których dotyczy konflikt. 7. 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, Przewodniczący Rady sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru operacji spełnione są powyższe warunki. 	<p>powiązaniach</p> <p>Oświadczenie o braku konfliktu interesów</p>
<p>Badanie konfliktu interesów i grup interesów</p>	<p>Rada LGD/Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biuro LGD sporządza/aktualizuje Rejestr interesów członków Rady czyli wykaz powiązań wnioskodawców z członkami Rady na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady; 1.2. formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach; 1.3. Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej; 1.4. Krajowego Rejestru Sądowego; 1.5. Informacji uzyskanych od sygnalistów; 1.6. lub innych ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie powiązań. 2. Na podstawie Formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach członków Rady Biuro LGD przeprowadza analizę grup interesów Rady LGD. Następnie przypisuje do tych grup odpowiednich członków Rady. Na podstawie tych danych Przewodniczący Rady przy użyciu systemu IT LGD bada czy w przypadku każdego wniosku żadna z grup interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji. 3. Przewodniczący Rady przy współpracy z biurem LGD, za pomocą systemu IT LGD, przeprowadza badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami. 	<p>Rejestr interesów członków Rady</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Analizę grup interesu przeprowadza się przed każdym naborem wniosków. 5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów. 6. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku odrębnie. 	
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA W ZAKRESIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA			
Opracowanie materiałów pomocniczych	Biuro LGD/ekspertów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o udzielenie wsparcia, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia jest Rada LGD. 2. Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy biura LGD opracowują materiały pomocnicze które stanowią wynik sprawdzenia czy wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach. 3. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura LGD/ekspertów, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku. 	Materiały pomocnicze
Wstępna ocena wniosku o wsparcie	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena Rady składa się z oceny: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. formalnej wniosku, polegającej na sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach, 1.2. oceny merytorycznej złożonej z oceny wniosku z warunkami udzielenia wsparcia oraz oceny wniosku z kryteriami wyboru operacji (oceny punktowej). 2. W przypadku wniosku, który w ocenie formalnej został uznany za złożony niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o naborze, wniosek nie podlega dalszej ocenie. 3. W ocenie dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali brak konfliktu interesów w stosunku do danego wniosku. 4. Propozycję oceny formalnej jak i merytorycznej przedstawia Przewodniczący Rady LGD (w przypadku jeśli Przewodniczący Rady nie może dokonać oceny wniosku wyznacza do tego inną osobę) w systemie IT LGD. 	<p>Karta oceny formalnej</p> <p>Karta oceny warunków udzielenia wsparcia</p> <p>Karty oceny z kryteriami wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez zespoły złożone z członków Rady LGD. Każdy Zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. W przypadku powołania zespołów każdy Członek Rady ocenia wyłącznie wnioski mu przydzielone. 6. Ocena formalna i ocena wniosku z warunkami udzielenia wsparcia jest dokonywana w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady. Ocena ta udostępniona w systemie IT LGD jest dokonywana przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Po zakończeniu przedstawienia propozycji oceny formalnej, dokonanej przez każdego z członków Rady, ocenę formalną przygotowaną na podstawie indywidualnych ocen formalnych wniosku przedstawia Przewodniczący Rady LGD (w przypadku jeśli Przewodniczący Rady nie może dokonać oceny wniosku wyznacza do tego inną osobę) w postaci jednej Karty oceny formalnej i jednej Karty oceny warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD. 7. Po zakończeniu oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, członkowie Rady dokonują wstępnej weryfikacji według Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji. 8. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją oceny przedstawioną przez Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady weryfikuje zasadność wpisania bądź odrzucenia tej propozycji oceny związanej z wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnień, z zastrzeżeniem pkt 4 i zatwierdza ostateczną Kartę weryfikacji formalnej wniosku oraz Kartę oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia. 	
3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU OPERACJI			
<p>Wezwanie do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów</p>	<p>Rada LGD/ Przewodniczący Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczony jest na właściwej Karcie. 2. Biorąc pod uwagę możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, wniosek weryfikowany jest w zakresie wszystkich kryteriów formalnych, warunków udzielenia wsparcia i kryteriów wyboru operacji i wezwany w zakresie wszystkich braków, uzupełnień wymagających wyjaśnień. 3. W odniesieniu do Karty zgodności z kryteriami wyboru operacji Rada LGD może wezwać wnioskodawcę wyłącznie do uzupełnień, wyjaśnień lub dołączenia niezbędnych dokumentów, które wynikają z rozbieżności między wnioskiem a załącznikami. 	

<p>Wezwanie do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika biura LGD na podstawie Kart weryfikacji formalnej wniosków, Kart zgodności z warunkami udzielenia wsparcia oraz Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji (jeśli dotyczy) i jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną. 2. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, poprzez system IT Agencji w terminie wskazanym w wezwaniu. 3. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 4. Wnioskodawca składa uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji lub w innej formie, jeśli wynika to z wezwania, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony. 5. Za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia, 5.2 następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu. 6. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów, uzupełnień lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów. 7. Po wpłynięciu wyjaśnień i uzupełnień, biuro LGD przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD. 8. Wniosek i inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze są dostępne dla członków Rady w systemie IT LGD. 9. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie Karty sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny. 10. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. 	<p>Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia uzupełnień</p>
--	------------------	---	--

11. Proces wezwania do uzupełnień, wyjaśnień i dokumentów nie dotyczy operacji własnych.

4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU OPERACJI DO DOFINANSOWANIA

Ocena formalna i merytoryczna wniosków, z uwzględnieniem uzupełnień, oraz ustalenie kwoty wsparcia - posiedzenie Rady

<p>Posiedzenie Rady - ocena formalna i merytoryczna</p>	<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po złożeniu uzupełnień przez Wnioskodawców Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 2. W przypadku gdy dany wniosek nie wymaga uzupełnień na etapie wstępnej oceny formalnej jak i merytorycznej ocena wstępna staje się oceną końcową. 3. Rada LGD, uwzględniając wyniki uzupełnień złożonych przez Wnioskodawców, ponownie dokonuje oceny wniosków na właściwych kartach indywidualnych ze względu na zakres uzupełnień, jakim wnioski podlegały. 4. Po zakończeniu oceny, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady. 5. Wniosek, który został uznany za niespełniający wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie. 6. Po zakończeniu oceny warunków udzielenia wsparcia, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny warunków udzielenia wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady. 7. Wniosek, który został uznany za niespełniający warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie zgodności z kryteriami wyboru operacji 8. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji, indywidualnie przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji. Odbywa się to na podstawie dominanty indywidualnych ocen członków Rady, obliczanej osobno dla każdego kryterium. 9. Liczba przyznanych punktów oraz jej uzasadnienie w każdym z kryteriów wyboru wprowadzone jest do wspólnej Karty zgodności z kryteriami wyboru. 10. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady. 	<p>Karta oceny formalnej</p> <p>Karta oceny warunków udzielenia wsparcia</p> <p>Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>Uchwała w sprawie wyboru operacji</p>
--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Następnie Rada LGD, po dyskusji, zatwierdza kwotę wsparcia w wysokości wnioskowanej lub ustala niższą kwotę wsparcia. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję w systemie IT LGD. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na Uchwałę w sprawie wyboru operacji. 12. Rada LGD dla każdego wniosku, za wyjątkiem wniosków wycofanych, przyjmuje Uchwały w sprawie wyboru operacji. 	
5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY WSPARCIA			
Ustalanie kwoty wsparcia	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru operacji, Rada LGD, dokonuje ustalania kwoty wsparcia. 2. Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do wniosków o wsparcie spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o wsparcie. 3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytycznymi podstawowymi tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji operacji i osiągnięcia jej celu. 4. Ustalenie wartości kwoty wsparcia dokonywane jest poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych, 4.2 zastosowanie maksymalnej kwoty wsparcia wskazanej w regulaminie. 5. W sytuacji obniżenia kwoty wsparcia przez Radę LGD, musi ona uwzględnić, że takie obniżenie nie wpływa na zmianę celu/ów i wskaźników operacji. 	Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia
6. USTALENIE LIST			
Ustalanie list	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie uchwał Rada LGD przy pomocy Biura LGD przygotowuje listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, 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. 	<p>Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR</p> <p>Lista operacji</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 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. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru, listę operacji niewybranych. 	<p>wybranych</p> <p>Lista operacji niewybranych</p>
7. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE			
Informacja o wyniku wyboru operacji	Przewodniczący Rady / Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT Agencji, zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS. 2. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD i przekazywane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków. 3. Przekazanie pisma o wyniku wyboru operacji nie dotyczy operacji własnych. 	<p>Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach wyboru</p>
Przekazanie dokumentacji do ZW	Przewodniczący Rady / Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD przekazuje do ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków. 	<p>Dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru</p>
8. PROTEST			
Zasady wnoszenia protestów	Wnioskodawca Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. Protest nie przysługuje LGD w przypadku złożenia operacji własnej. 3. Protest składa się zgodnie z art. 22g ustawy o RLKS do procedury odwoławczej, o której mowa w art. 22-22f. Do protestu stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego o doręczeniach i obliczaniu terminów. 	<p>Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach wyboru</p>

Rozpatrzenie protestu	ZW/ Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW. 2. O wniesionym proteście LGD informuje pisemnie niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu. 	Pismo informujące ZW o proteście
Przedmiot protestu	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru operacji. 	Protest
Uzupełnienie protestu	Rada LGD/ Zarząd LGD/ Biuro LGD/ Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 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 zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu. 	Protest

<p>Wycofanie protestu</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne; b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego. 	
<p>Autokontrola oceny w zakresie protestu</p>	<p>Rada LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Ponowna ocena operacji</p>	<p>Rada LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez ZW protest. 2. Rada LGD: <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku gdy protest dotyczył uznania, iż operacja nie spełnia warunków udzielenia wsparcia - uwzględnia stanowisko ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; przepisy art. 21 ust. 5-7 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio; 2) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny wg kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia - dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w 	<p>Pismo informujące o wynikach ponownej oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia</p>

		<p>zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz - o ile dotyczy - aktualizacje listy, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS i informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR; przepisy art. 21 ust. 5 stosuje się odpowiednio, a w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.</p>	
9. Opiniowanie Rady			
<p>Opinia Rady LGD w sprawie zmiany umowy</p>	<p>Rada LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii Rady LGD w sprawie możliwości zmiany umowy przyznania pomocy. 2. Biuro zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku o wydanie opinii. 3. Przewodniczących Rady dokonuje analizy Wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy pomiędzy ZW a beneficjentem i stwierdza, czy zmiana ma wpływ na kryteria wyboru. Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana zmiana nie miałaby wpływu na kryteria wyboru. Jeżeli zmiana umowy miałaby wpływ na kryteria wyboru Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady W takiej sytuacji Rada podejmuje uchwałę i opinię przekazuje Beneficjentowi. 4. Beneficjent nie może złożyć wniosku o wydanie opinii w zakresie, w którym zmiana umowy przyznania pomocy nie jest możliwa, co wynika z treści umowy. 5. Warunkiem pozytywnej opinii wydanej przez Przewodniczącego Rady lub Radę, w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja spełnia kryteria oceny merytorycznej, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze. 6. Od opinii Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie. 	<p>Opinia Rady</p>

10. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ORAZ JEJ ARCHIWIZACJA

<p>Udostępnianie dokumentacji</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Archiwizacja dokumentacji</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji jest przechowywana w Biurze LGD. 2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD. 	

11. ZMIANA PROCEDUR WYBORU OPERACJI

<p>Zmiana procedury</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą organu LGD zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy LGD a ZW. 2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu 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. 	
--------------------------------	------------------	--	--