Załącznik nr 2 do uchwały nr 1/XVII/2026
Zarządu Lokalnej Grupy Działania
Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy
z dnia 7 października 2026 r.

PROCEDURA
wyboru i oceny operacji
w ramach wdrażania
Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 – 2029
Lokalnej Grupy Działania
Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”

Wierzawice, październik 2026 r.

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne 3

§ 2 Tryb ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków o wsparcie 4

§ 3 Ocena wniosków i ustalenie kwoty wsparcia..... 5

§ 4 Opiniowanie zmian umowy 9

§ 5 Postanowienia końcowe 10

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:
   1) **LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”;
   2) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2029 LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”;
   3) **Rada** – Organ decyzyjny LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”;
   4) **Zarząd** – Zarząd LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”;
   5) **Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”;
   6) **Biuro** – Biuro LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”;
   7) **Dyrektor Biura** – Dyrektor Biura LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”;
   8) **Pracownik** – pracownik Biura LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”;
   9) **osoby uprawnione do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków** – pracownicy biura, członkowie Rady, którzy podpisali deklaracje poufności i bezstronności oraz wypełnili Rejestr konfliktów interesów i w którym nie stwierdzono powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami;
   10) **ZW** – Zarząd Województwa Podkarpackiego;
   11) **rozporządzenie** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021;
   12) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r., poz. 182);
   13) **ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
   14) **ustawa o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270);
   15) **ustawa PS WPR** – Ustawa z dnia 08 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1741 z późn. zm.);
   16) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 - 2027;
   17) **wytyczne podstawowe** – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 - 2027;
   18) **wytyczne szczegółowe 1** – 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/RLKS – komponent Wdrażanie LSR;
   19) **wytyczne szczegółowe 2 -** wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
   20) **regulamin** – regulamin naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR;
   21) **wniosek** – należy przez to rozumieć wniosek o wsparcie/o przyznanie pomocy z załącznikami;
   22) **wnioskodawca** – należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o wsparcie;
   23) **operacja** – przedsięwzięcie na realizację którego złożono wniosek o udzielenie wsparcia;
   24) **system IT** – system teleinformatyczny ARiMR;
   25) **procedura** – należy przez to rozumieć procedurę wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 – 2029 Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”.

§ 2 Tryb ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków o wsparcie

1. LGD zgodnie z harmonogramem naboru wniosków informuje ZW o terminie naboru oraz, podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni.
3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 2 zawiera co najmniej:
   1) nazwę LGD oraz zarządu województwa;
   2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
   3) informację o podmiotach uprawnionych o ubieganie się o wsparcie na wdrażanie LSR;
   4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
   5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
   6) dane do kontaktu.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym regulamin (uzgodniony z ZW), kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, LGD podaje datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).
6. Regulamin naboru wniosków o wsparcie, którego projekt przekazywany jest do uzgodnienia z ZW co najmniej 60 dni przed planowanym naborem wniosków, określa co najmniej:
   1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
   2) limit środków publicznych (EFRROW plus wymagane współfinansowanie krajowe) przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, w ramach danego naboru wniosków o wsparcie wyrażony w złotych;
   3) maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
   4) formę wsparcia na wdrażanie LSR;
   5) warunki udzielania wsparcia na wdrażanie LSR;
   6) termin składania wniosków o wsparcie;
   7) przesłanki unieważnienia naboru wniosków o wsparcie;
   8) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
   9) kryteria wyboru operacji wraz z podaniem minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
   10) zakres w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawienie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
   11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa;
   12) czynności, które powinny być dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
   13) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa;
   14) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
   15) informację o środkach zaskarżania przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
7. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z ZW, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze

wniosku o wsparcie. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie. Zmiana Regulaminu w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jest możliwa tylko jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.

8. Zapisów ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem 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 przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
10. LGD dokonuje numeracji kolejnych ogłoszeń naborów wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny nr ogłoszenia/rok (np. 1/2025). W przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2024/2025) nr ogłoszenia naboru będzie określony jako pierwszy nabór w roku w którym następuje koniec terminu powyższego naboru (np. 1/2025).
11. LGD na stronie internetowej dokonuje archiwizacji wszystkich ogłoszeń naborów wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2023-2027 do końca 2034 roku.
12. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie wniosku wraz z załącznikami w terminie, miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków opublikowanym przez LGD. Wnioski są składane w systemie IT. Zasady obsługi wniosków i korespondencji w systemie IT określa wytyczna podstawowa.
13. W naborze wniosków można złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
14. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o czym informuje wnioskodawcę w tej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
15. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W takim przypadku LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
16. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy w trakcie trwania naboru, wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek o przyznanie pomocy.

§ 3 Ocena wniosków i ustalenie kwoty wsparcia

1. Ocena wniosków następuje w trakcie Posiedzenia Rady zgodnie z Regulaminem Rady oraz z uwzględnieniem zapisów art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia nr 2021/1060, niniejszej procedury oraz regulaminu.
2. Ocena wniosków przez LGD przeprowadzana jest w terminie do 60 dni licząc od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie. Termin ten obejmuje wszystkie czynności objęte procedurą, łącznie z przekazaniem wniosków do ZW.
3. Czynności techniczne w systemie IT *(**C**entralny **S**ystem **O**bsługi **B**eneficjentów)* przeprowadzają osoby upoważnione do obsługi systemu na podstawie uprawnień nadanych przez ARiMR.
4. Przed ogłoszeniem pierwszego naboru zostanie utworzony **Rejestr interesów członków Rady** *(zał. nr 1 do procedury)*.
5. Przed oceną wniosków zostanie sporządzony **Rejestr konfliktów interesów** *(zał. nr 2 do procedury)* osób uprawnionych do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków, oraz członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami. Osoby uprawnione do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków oraz Członkowie Rady podpisują **deklarację poufności i bezstronności** (*zał. nr 3 do procedury*). W przypadku kiedy członek Rady potwierdzi w *Rejestrze konfliktów interesów*, że dane podane w *Rejestrze interesów*, uległy zmianie jest zobowiązany do aktualizacji tego rejestru.

6. Po rejestracji wniosków w *Rejestrze wniosków* Biuro LGD przekazuje Radzie *Rejestr wniosków* wraz z wnioskami. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, Rada zleca dokonanie weryfikacji formalnej wniosków osobom uprawnionym, którymi są pracownicy biura w zakresie czy:
   1) do wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki;
   2) wniosek ma prawidłowo wypełnione wszystkie pola;
   3) podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku;
   - w przypadku kiedy osobami uprawnionymi nie mogą być pracownicy biura, weryfikację formalną wniosków przeprowadza Rada.
7. Weryfikacja formalna wniosków dokonywana jest przez osoby uprawnione na **„Karcie weryfikacji formalnej wniosku"** *(zał. nr 4 do procedury).*
8. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z warunków, zawiera braki, nieprawidłowości lub oczywiste omyłki w zakresie, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 - 3, zostaje on skierowany do uzupełnienia lub poprawienia (na zasadach określonych w ust. 9), a fakt ten odnotowuje się na *Karcie weryfikacji formalnej wniosku*, z podaniem uzasadnienia. Usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
9. LGD przekazuje wnioskodawcy za pomocą systemu IT wezwanie do wprowadzenia we wniosku o przyznanie pomocy poprawek lub uzupełnień, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia pisma. Za datę doręczenia pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
   a) potwierdzenia odczytania pisma 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.
10. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 6 pkt 1 – 3 *(z uwzględnieniem uzupełnień w tym zakresie)*, fakt ten odnotowuje się na *Karcie weryfikacji formalnej wniosku - część III* z podaniem uzasadnienia.
11. Po weryfikacji formalnej wniosków, LGD przekazuje wnioski wraz z *Kartami weryfikacji formalnej wniosku* oraz dokumentacją uzupełnień Radzie LGD.
12. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS uwzględniając uzupełnienia poprzez wypełnienie **Karty oceny zgodności z LSR w tym z programem** *(zał. nr 5 do procedury, a zał. 6 uzupełniony w przypadku wezwania wnioskodawcy do złożenia uzupełnień/wyjaśnień).*
13. Na podstawie wyników oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS, wnioski, które są zgodne z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS umieszcza się na *liście wniosków zgodnych LSR w tym z programem*. W stosunku do każdego wniosku który jest niezgodny z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem. Wnioski te umieszcza się na *liście wniosków niezgodnych z LSR w tym z programem.*
14. Wnioski umieszczone na liście zgodnych z LSR w tym z programem poddaje się ocenie według lokalnych kryteriów wyboru na **Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy"** *(zał. nr 7 do procedury).* Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów oblicza się, sumując oceny punktowe wyrażone w poszczególnych kryteriach na Karcie Oceny w pozycji „Suma punktów". Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru uzupełnia Przewodniczący obrad a podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady. Ocena według kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego obrad. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego

kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów. Przewodniczący obrad, po ustaleniu przez Radę liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania. Za zgodne z kryteriami wyboru uznaje się wnioski, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów. Członkowie Rady uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla każdego kryterium, które zostaje zawarte na karcie oceny według kryteriów wyboru. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole posiedzenia. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący obrad.

15. Na podstawie wyników oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji w stosunku do każdej operacji która nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz sporządza się listę operacji, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów.
16. Dla poszczególnych operacji, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada dokonuje ustalania kwoty wsparcia.
17. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
    1) prawidłowo zastosowano poziom dofinansowania określony w PS WPR lub regulaminie dla danej grupy beneficjentów;
    2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie lub regulaminie maksymalną kwotę pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów;
    3) nie został przekroczony limit środków dostępny do wykorzystania na beneficjenta w okresie realizacji PS WPR;
    4) koszty kwalifikowane/ryczałtowe określone we wniosku o wsparcie są zgodne z zasadami kwalifikowalności i racjonalności określonymi w wytycznej podstawowej.
18. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o wsparcie będzie przekraczać:
    1) poziom dofinansowania określony w PS WPR lub regulaminie, lub
    2) maksymalną kwotę pomocy określoną w dla danej grupy beneficjentów, lub
    3) dostępne dla beneficjenta limity pozostające do wykorzystania na beneficjenta w okresie realizacji PS WPR, lub
    4) koszty kwalifikowane określone we wniosku o wsparcie nie są zgodne z zasadami kwalifikowalności i racjonalności określonymi w wytycznej podstawowej,

- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

19. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
20. Czynności ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
21. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia nastąpiła zmiana wysokości kwoty operacji w taki sposób, że operacja nie spełnia wymogów określonych PS WPR, Rada podejmuje uchwałę o niedokonaniu wyboru wniosku do dofinansowania, mimo wcześniejszego uzyskania przez wniosek wymaganej minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, które umiejscawiały wniosek w limicie dostępnych środków wskazanych w regulaminie, o którym mowa w § 2 ust.6, procedury, wraz z uzasadnieniem oraz umieszcza ją na liście operacji nie wybranych do dofinansowania.
22. Na podstawie wyników oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia, Rada w stosunku do każdej operacji, która uzyskała minimalną wymaganą liczbę punktów, podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.
23. Na podstawie uchwał w sprawie dokonania wyboru operacji do dofinansowania, Rada sporządza listę operacji wybranych do dofinansowania wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji (malejąco). W przypadku dwóch lub więcej operacji, które otrzymały tą samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decydują kryteria

rozstrzygające określone w lokalnych kryteriach wyboru, a w przypadku braku możliwości ustalenia kolejności w oparciu o kryteria rozstrzygające decyduje czas złożenia wniosku.

24. Rada do listy o której mowa w ust. 23 przyjmuje limit w walucie i po kursie określonym w regulaminie naboru i/lub na zasadach określonych dla programu.
25. Uchwały i listy o których mowa w procedurze muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje w ramach złożonych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:
    1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi;
    2) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy;
    3) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy;
    4) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy;
    5) lokalizację operacji;
    6) wnioskowaną kwotę wsparcia;
    7) wynik oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz liczbę punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny;
    8) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku innej niż wnioskowana;
    9) informacja, czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w regulaminie, o którym mowa w § 2 ust.6, procedury.
26. Po zakończeniu wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie 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, a w przypadku:
    1) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o wsparcie – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
    2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawiera dodatkowo uzasadnienie tej wysokości.
27. Po zakończeniu wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia określone w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS 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 wniosków o wsparcie. Listy te są anonimizowane co najmniej w zakresie imienia i nazwiska oraz numeru identyfikacyjnego wnioskodawcy. Ponadto zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru wniosków o udzielenie wsparcia, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów oraz listę operacji, na które ZW przyznał pomoc, lub zamieszcza link do strony internetowej ZW, na której opublikowano te listy.
28. W terminie 60 dni od zakończenia naboru wniosków, LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji tj.:
    1) listę operacji wybranych;
    2) uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia;
    3) karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart;
    4) protokół z posiedzenia organu decyzyjnego LGD;
    5) listę obecności członków organu decyzyjnego LGD oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań;
    6) rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami/operacjami;

7) ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców.

29. Jeżeli:
    1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia,
    2) operacja nie została wybrana, albo
    3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana,

- informacja, o której mowa w ust., 26 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i trybie określonych w regulaminie.

30. Pouczenie, o którym mowa w ust. 29 określa:
    1) termin do wniesienia protestu;
    2) zarząd województwa, do którego należy wnieść protest;
    3) wymogi formalne protestu.
31. Protest jest rozpatrywany na zasadach i trybie określonych w regulaminie.

§ 4 Opiniowanie zmian umowy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania i otrzymała dofinansowanie, zamierza ubiegać się o zmianę umowy o przyznanie pomocy zawartej między nim a ZW, a zmiana ta mogłaby wpłynąć na ocenę operacji, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Zmiana umowy w zakresie powodującym zmianę w ocenie lokalnych kryteriów wyboru operacji jest możliwa tylko w przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie operacja ta nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
3. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i/lub ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny niniejszej procedury. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
6. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
    1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega dofinansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
    2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega dofinansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
7. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
8. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
9. Ust. 4 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii o której mowa w ust. 1.
10. Czynności, o których mowa w ust. 4 – 7, przeprowadza się w terminie 21 dni od dnia wpływu prośby.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 3 ust. 26. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
4. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
5. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
6. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
9. Niniejsza procedura oceny i wyboru wniosków o wsparcie realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz kryteria wyboru uwzględniają zasady uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości, i równego traktowania.
10. Pracownicy LGD, członkowie Rady Programowej oraz członkowie Zarządu nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach wdrażanej LSR. Osoby, który znajdują się w sytuacji konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowania mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, nie mogą realizować zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy ich ten konflikt.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
    1) ustawy RLKS;
    2) ustawy wdrożeniowej;
    3) ustawa PS WPR;
    4) PS WPR 2023 - 2027;
    5) wytycznych podstawowych;
    6) wytycznych szczegółowych 1;
    7) wytycznych szczegółowych 2.
12. Do procedury załącza się załączniki:
    1) Rejestr interesów.
    2) Rejestr konfliktów interesów.

3) Deklaracja poufności i bezstronności.
4) Karta weryfikacji formalnej wniosku.
5) Karta oceny zgodności z LSR w tym z programem.
6) Karta oceny zgodności z LSR w tym z programem – weryfikacja uzupełnień.
7) Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.