



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do uchwały nr Z/33/2024 Zarządu Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania z dnia 25 listopada 2024 roku.

## **Procedury oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania dla projektów finansowanych z EFRROW**

### **Rozdział I. Informacje wstępne**

#### **Zakres procedur**

##### **§1**

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

#### **Podstawy prawne**

##### **§2**

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu

- na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
  3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 ( Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
  4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
  6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
  7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania zatwierdzone 16.08.2024 r.;
  9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

### Określenia i skróty użyte w procedurach

#### §3

1. LGD – Stowarzyszenie Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania;
2. LSR – „*Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania na lata 2023-2027*”;
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania;
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania;
6. ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
8. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
9. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
10. Wniosek o wsparcie – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
11. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;

12. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie PS WPR;
13. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o wsparcie/wniosku o dofinansowanie;
14. EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
15. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
16. Dominanta - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.

## Rozdział II. Nabór wniosków

### Zasady ogłaszania naboru wniosków

#### §4

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Zaktualizowany harmonogram naborów wniosków jest niezwłocznie zamieszczany na stronie internetowej LGD.
4. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.
5. Harmonogram naborów wniosków jest kompletny i zawiera informacje zgodnie z zapisami rozdziału V, pkt. 2 Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

### Regulamin naboru wniosków

#### §5

1. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW, Regulamin naboru wniosków. Regulamin naboru wniosków zatwierdza Zarząd LGD.
2. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD obowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
3. Regulamin naboru wniosków o wsparcie jest zgodny z art. 19 a ust. 3 ustawy RLKS.
4. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie po uzgodnieniu z ZW.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

7. Przepisu ust. 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 EFRROW lub na podstawie tych przepisów.
8. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

### Ogłoszenie o naborze wniosków

#### §6

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

#### §7

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

### Unieważnienie naboru wniosków

#### §8

1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do udzielenia wsparcia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c) postępowanie w sprawie o wsparcie jest 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

#### §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 teleinformatycznego IT Agencji, zgodnie z funkcjonalnościami tego systemu.
4. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
5. Wniosek o udzielenie wsparcia można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
6. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.
7. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
  - a) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
  - b) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.

### Sporządzenie listy złożonych wniosków

#### §11

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

## Rozdział III. Ocena i wybór operacji

### Forma dokonywania oceny i wyboru operacji

#### §12

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

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

### Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

#### §13

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

- i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
17. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

## Weryfikacja formalna

### §14

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Propozycję weryfikacji formalnej przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady LGD przez niego wyznaczony. Weryfikacja formalna będzie odbywała się przez każdego członka Rady indywidualnie (z uwzględnieniem wyłączeń), a następnie po ustaleniu jednolitej decyzji Rady sporządzona zostanie zbiorcza wersja karty weryfikacji formalnej.
5. Weryfikacja formalna sporządzana jest na Karcie oceny 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. Weryfikacja formalna 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-weryfikacji formalnej przedstawionej przez Przewodniczącego 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 systemie IT LGD.
11. W wyniku głosowania przyjmowana jest jednolita decyzja Rady.
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 udzielenie wsparcia w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.

2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza Rada LGD.
3. Propozycję oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub osoba wybrana na Przewodniczącego Posiedzenia Rady. Weryfikacja oceny merytorycznej będzie odbywała się przez każdego członka Rady indywidualnie (z uwzględnieniem wyłączeń), a następnie po ustaleniu jednolitej decyzji Rady sporządzona zostanie zbiorcza wersja karty weryfikacji merytorycznej.
4. Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia sporządzana jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) 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. Ocena spełnienia warunków udzielenia wsparcia 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 oceny merytorycznej przedstawionej 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 jednolita decyzja Rady.
11. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR).
12. Ostateczną wersję Karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) 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 udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowywany jest w systemie IT Agencji.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
4. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.



5. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wystaniem do wnioskodawców.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie.
7. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów poprzez system IT Agencji.

## §17

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

## §18

1. Po wpłynięciu wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów dotyczących danego wniosku LGD przeprowadza ponowną weryfikację formalną tego wniosku oraz ocenę zgodności z warunkami udzielenia wsparcia tego wniosku w zakresie związanym z tymi wyjaśnieniami, uzupełnieniami lub dokumentami.
2. Ponowna weryfikacja formalna i merytoryczna udzielenia wsparcia będzie opierała się na sprawdzeniu czy dokonano wszystkich uzupełnień wynikających z kart oceny Rady i pisma LGD. Stosowne elementy w tym zakresie będzie odzwierciedlała karta oceny wniosku, o której mowa w §14 i §15
3. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dokonana przez Radę LGD.

## Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

### §19

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

### §20

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

### §21

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku gdy niemożliwe jest obliczenie pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje Rada w wyniku głosowania.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 8.
4. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisują wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny tej operacji.

## Podejmowanie decyzji o wyborze operacji

### §22

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia. Na podstawie tych decyzji przez system IT

LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki formalnych oraz warunki udzielania wsparcia.

3. Wzór listy operacji spełniających warunki formalne stanowi Załącznik nr 9.
4. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych stanowi Załącznik nr 10.
5. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 11.
6. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 12.

### §23

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

### §24

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

### §25

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
2. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).
3. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w Regulaminie naboru. W przypadku gdy dwa wnioski ponownie uzyskają

tę samą liczbę punktów o kolejności na liście rankingowej decydować będzie złożenie wniosku w systemie informatycznym w danym dniu (numeracja nadana przez system).

4. Wzór listy operacji wybranych stanowi Załącznik nr 14.
5. Wzór listy operacji niewybranych stanowi Załącznik nr 15.
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki formalne, spełniających warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru.

#### §26

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
2. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowwany jest w systemie IT Agencji.
3. LGD ocenia wnioski o przyznane pomocy w terminie 60 dni od zakończenia naboru. Pismo zostaje przekazane wnioskodawcy nie później niż 7 dni po zakończeniu procesu wyboru wniosków.
4. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo operacja nie została wybrana, albo 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 - pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m ustawy o RLKS.
5. Pouczenie, o którym mowa w ust. 4, określa: termin do wniesienia protestu, zarząd województwa, do którego należy wnieść protest, wymagania formalne protestu.

#### Operacje własne

##### §27

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

#### Rozdział IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

##### §28

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

## Rozdział V. Protest

### §29

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
3. Protest jest składany bezpośrednio do LGD w formie pisemnej.
4. Protest zawiera
  - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy
  - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie
  - 4) wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
5. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa § 26 ust. 6, został wniesiony
  - 1) po terminie lub bez spełnienia wymagań określonych w ust. 4 pkt 4 lub 5, o czym Wnioskodawca jest informowany przez LGD,
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez zarząd województwa.

### §30

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

### §31

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2, Ustawy RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 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.

### §32

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

### §33

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

### §34

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. Kwestie zwoływania posiedzenia Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
3. Rada LGD:
  - a) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:

- 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.

## § 35

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

## Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji

### §36

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 niezwłocznie (z zastrzeżeniem § 36 ust. 3.).
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 ogłoszenia naboru wniosków.

## Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

### §37

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

### §38

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

## Rozdział VIII. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

### §39

1. Umowa o przyznaniu pomocy może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron w przypadkach w niej określonych.
2. W przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej z beneficjentem I.13.1 innym niż LGD, mogącej wpłynąć na ocenę operacji, do wniosku o zmianę umowy beneficjent załącza opinię rady LGD w tej sprawie.
3. ZW rozpatruje wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy w terminie 30 dni i niezwłocznie wzywa beneficjenta do zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku albo informuje beneficjenta o braku zgody na zmianę umowy.
4. W przypadku gdy załącznikiem do umowy o przyznaniu pomocy jest biznesplan, beneficjent obowiązany jest zgłosić wszystkie zmiany w biznesplanie do ZW, który dokonuje oceny, czy zmiany te wymagają zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy i przekazuje beneficjentowi informację o wyniku tej oceny.





**Mazowsze.**  
serce Polski



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Wykaz załączników

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 spełniania warunków przyznania pomocy
7. Załącznik nr 7 Karta zgodności z kryteriami wyboru
8. Załącznik nr 8 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
9. Załącznik nr 9 Lista wniosków spełniających warunki formalne
10. Załącznik nr 10 Lista wniosków niespełniających warunków formalnych
11. Załącznik nr 11 Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
12. Załącznik nr 12 Lista operacji nie spełniających warunki udzielenia wsparcia
13. Załącznik nr 13 Uchwała w sprawie wyboru operacji
14. Załącznik nr 14 Lista wniosków wybranych
15. Załącznik nr 15 Lista wniosków niewybranych