

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOWARZYSZENIA „OSTRZESZOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Do postępowań w sprawach wyboru i oceny operacji stosuje się przepisy:

- 1) Rozporządzenia 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;
- 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14.08.2024 r.;
- 4) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 5) Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 komponent Wdrażanie LSR
- 6) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 7) Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 8) Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
- 9) Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 10) Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- 11) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 12) Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.

2. Definicje użyte w niniejszej procedurze:

- 1) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- 2) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
- 3) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- 5) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
- 6) **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
- 7) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 8) **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- 9) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- 10) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 11) **System informatyczny LGD** – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;

- 12) **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz system LSI2021+ tj. Lokalny System Informatyczny obowiązujący w ramach FEW;
 - 13) **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
 - 14) **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
 - 15) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 16) **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
 - 17) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
 - 18) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
 - 19) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.
3. Procedury oceny wniosków uwzględniają stosowanie zasad takich jak: zasada uczciwej konkurencji, zasada bezstronności, zasada efektywności, zasada jawności, zasada przejrzystości oraz zasada równego traktowania.

§ 2

Schemat przeprowadzania naboru, wyboru i oceny operacji

ETAP	LIT.	PODMIOT ODPOWIE-DZIALNY	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY
I. KRYTERIA WYBORU OPERACJI ORAZ REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW				
PRZYGOTOWANIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Rada/Zarząd LGD	Kryteria wyboru operacji są zatwierdzane zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru oraz stanowią element Regulaminu naboru wniosków.	
	B.	Biuro LGD	1. Przygotowanie Regulaminu naboru wniosków i przedstawienie go do akceptacji ZW, z odpowiednim wyprzedzeniem, aby dochować terminów zawartych w Harmonogramie naborów wniosków o wsparcie na dany rok. 2. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a, ust. 3. Ustawy RLKS. 3. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a, ust. 5-8 Ustawy RLKS. 4. Regulamin naboru wniosków oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dostępne są na stronie internetowej LGD. Po zaakceptowaniu przez ZW Regulamin naboru wniosków oraz ogłoszenie o naborze wniosków publikowane są w terminie nie krótszym niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków.	Regulamin naboru wniosków
II. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW				

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD	1. LGD ogłasza nabory zgodnie z uzgodnionym z ZW aktualnym Harmonogramem naborów wniosków o wsparcie na dany rok, który podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej. 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz z podaniem limitu środków. 3. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni. 4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków.	Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami
III. SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU				
PRZYJĘCIE WNIOSKU	A.	Biuro LGD	1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. Wniosek składa się wyłącznie za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wystąpieniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT. 3. W jednym naborze wniosków Wnioskodawca może złożyć: a) tylko jeden wniosek w ramach naborów finansowanych z PS WPR, b) jeden lub więcej wniosków w ramach naborów finansowanych z EFRR, c) ilość wniosków określoną każdorazowo przez regulamin naboru wniosków o wsparcie finansowanych z EFS+. 4. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 5. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie. 6. Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.	Rejestr złożonych wniosków (zał. nr 1)
IV. WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA				
WEZWANIA DO UZUPEŁNIEN	A.	Biuro LGD	1. Weryfikacja formalna odbywa się za pomocą Arkusza weryfikacji formalnej wniosku, natomiast zgodność z LSR i spełnienie warunków udzielenia wsparcia odbywa się za pomocą Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Za pomocą Arkusza weryfikacji formalnej, sprawdza się, czy wnioskodawca nie jest: a) osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD, lub b) osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu LGD, ani spółką prawa handlowego lub spółką cywilną, w której współnikiem jest osoba, o której mowa w pkt a) lub b). Operacje, które nie spełniają w/w warunków nie mogą zostać wybrane do dofinansowania. 3. Biuro LGD przygotowuje dokumenty niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz pomocniczej oceny zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 4. Wszystkie osoby biorące udział w obsłudze, weryfikacji bądź ocenie wniosku podpisują stosowne oświadczenia wymienione w pkt VI. Procedury. 5. LGD w ramach funduszu EFS+ może korzystać z pomocy Eksperta, natomiast funduszu EFRR będzie korzystać z pomocy Eksperta w roli opiniodawczo-doradczej przy weryfikacji formalnej operacji, pomocniczej ocenie zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Rolą eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na	1) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. nr 3a) 2) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. 3b) 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

			temat danej operacji lub jej wybranych elementów Członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Pracownik biura LGD, Ekspert oraz Członek Rady LGD weryfikuje każdy złożony pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów formalnych. Następnie ww. osoby dokonują pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Członek Rady podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu wniosku do dalszej oceny. 6. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, pracownik biura LGD na zlecenie Członka Rady wzywa Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia. 7. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 8. Wnioskodawca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany. 9. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 10. Pracownik Biura LGD, Ekspert oraz Członek Rady weryfikują złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 11. Po zakończeniu ww. weryfikacji i pomocniczej oceny Członek Rady zatwierdza załącznik 3b oraz sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazuje Radzie LGD. 12. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. 13. Członek Rady na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia.	(zał. nr 7) 4) Wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPP (zał. nr 11a)
	B.	Rada LGD	Na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Rady.	Uchwała w sprawie przyjęcia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (zał.nr14)
V. POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI				
ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY	A.	Rada LGD	1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady LGD są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli: 1) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji oraz 2) w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna	Regulamin Rady

			pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.	
	B.	Biuro LGD	1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.	
VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI				
	A.	Biuro LGD Ekspert	1. Pracownicy Biura LGD przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze operacji, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. Pracownicy Biura LGD, którzy wykażą konflikt interesów z Wnioskodawcą lub operacją nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku. Pracownicy, którzy będą przysięgać wniosek w ramach operacji własnych LGD, również nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku. 2. Ekspert przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów.	1) Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. (zał. nr 2) 2) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów. (zał. nr 13)
BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	B.	Rada LGD	1. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Natomiast jego aktualność LGD potwierdza w szczególności przez każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji. Dodatkowo Członkowie Rady na początku posiedzenia Rady podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności (zał. 4), oświadczenie dotyczące konfliktu interesu (zał. 15), Członkowie Rady, którzy wykażą konflikt interesów z Wnioskodawcą lub operacją nie biorą udziału w ocenie danego wniosku, co tworzy mechanizm zabezpieczający przed wystąpieniem konfliktu interesu. 2. Przed każdym posiedzeniem Rady pracownik Biura LGD dokonuje także analizy powiązań członków Rady z wnioskodawcą lub operacją za pomocą ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności. 3. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami lub operacjami, na podstawie: 1) oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów, 2) listy obecności, 3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz	1) Lista obecności 2) Oświadczenie o przynależności do grup interesów (zał. nr 6) 3) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności (zał. nr 4) 4) Rejestr interesów członków Rady (zał. nr 5) 5) Oświadczenie

			4) oświadczenia w Rejestrze interesów członków Rady. 5) oświadczenie dotyczące konfliktu interesu. 4. Jeśli przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia LGD korzysta z pomocy Eksperta, to musi on podpisać oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku.	eksperta o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku (zał. nr 13)	
	C.	Komisja Skrutacyjna	1. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub 2) oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą /operacją, są wyłączani z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. 3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: 1) oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, 2) wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, 3) rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji, 4) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta.		6)Oświadczenie dotyczące konfliktu interesu (zał. nr 15)
VII. OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA					
OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA	A.	Rada LGD	1. LGD w ramach funduszu EFS+ może korzystać z pomocy Eksperta, natomiast funduszu EFRR będzie korzystać z pomocy Eksperta w roli opiniodawczo-doradczej przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Rolą eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów Członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Ekspert przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku. 2. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 3. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD. 4. Ocena operacji dokonywana jest w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny LGD do obsługi wniosków zaimportowanych z systemu IT, w którym dostępne są dokumenty niezbędne do oceny wniosków. 5. Biuro LGD wprowadza w systemie informatycznym LGD wszystkie dane niezbędne do oceny wniosków przez Radę LGD i powiadamia o tym fakcie członków Rady LGD za pomocą e-maila. 6. Każdy członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny operacji na Karcie oceny operacji według lokalnych	3) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 8)	
		Komisja Skrutacyjna Biuro LGD		4) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku (zał. nr 13)	
				Zbiorcza karta oceny	

			kryteriów wyboru w terminie 7 dni od dnia wystania ww. powiadomienia. 7. Uzasadnienie ilości przyznanych punktów dotyczących każdego kryterium oraz ustalona kwota wsparcia dla każdego wniosku odbywa się na posiedzeniu w toku dyskusji członków Rady LGD, którzy uzupełniają swoje Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia. 8. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania kart oceny operacji według lokalnych kryteriów Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia braków. Jeżeli po dokonaniu poprawek i/lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną. 9. Po zakończeniu wypełniania kart system generuje jedną zbiorczą kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich członków Rady LGD biorących udział w ocenie. Dodatkowo system generuje informację pozwalającą zidentyfikować, który członek Rady LGD brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. 10. Przewodniczący Rady z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Biura składa podpis na wygenerowanej przez system zbiorczej karcie oceny. 11. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 12. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący. 13. W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta.	
	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT oraz systemu informatycznego Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” zajmuje się przeszkolony Pracownik Biura LGD.	
VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA				

WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA	A.	Rada LGD	1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi: 1) spełniać warunki oceny formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków, 2) być zgodna z LSR, 3) spełniać warunki udzielenia wsparcia, 4) uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 2. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się: 1) listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią, 2) listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.	1) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9) 2) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 3) Uchwała ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia (zał. nr 12a) 4) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania (zał. nr 12b)
IX. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI				

ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI	A.	Biuro LGD	1. Biuro LGD za pomocą systemu IT przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o: 1) wyniku oceny formalnej, 2) wyniku oceny zgodności z LSR, 3) wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 4) wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację, 5) ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy), 6) tym, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, dodatkowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku jeśli: a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo b) operacja nie została wybrana, albo c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. 2. Na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady LGD, Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, Lista operacji wybranych do finansowania oraz Lista operacji niewybranych do finansowania (jeśli dotyczy).	1) Informacja o wyniku oceny operacji (zał. nr 11b) 2) Protokół z posiedzenia Rady 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (zał. nr 7) 4) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 5) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9)
X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA				
PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW	A.	Biuro LGD	W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje do ZW wymagane, zgodnie z zapisami właściwych wytycznych, dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.	
XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA				
PROTE STY	A.	Biuro LGD / Rada LGD / Zarząd LGD	1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.	
XII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNISKÓW				
UNIEWAŻNIENIE NABORU WNISKÓW	A.	Zarząd LGD	1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli: 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru

			2. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd występuje do ZW o unieważnienie naboru. 3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków.	
	C.	Biuro LGD	1. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS. 2. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.	
XIII. WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA				
WYDAWANIE OPINII	A.	Biuro LGD	Informuje Przewodniczącego z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Biura o wpłynięciu wniosku o wydanie opinii.	Opinia Rady
	B.	Przewodni- -czący	1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Biura jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której: 1) jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana wpływa na zgodność z LSR i/lub spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, zwołuje się posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy. Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz wydaje opinię w tej sprawie; 2) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia i ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Biura działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.	
	C.	Biuro LGD	Przekazuje stosowne dokumenty Beneficjentowi.	

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Procedura jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Załączniki do niniejszej procedury, to:
 - 1) Rejestr złożonych wniosków,
 - 2) Oświadczenie Pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów.
 - 3a) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku
 - 3b) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia
 - 4) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności,
 - 5) Rejestr interesów członków Rady,
 - 6) Oświadczenie o przynależności do grup interesów,
 - 7) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 8) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 9) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania

- 10) Lista operacji wybranych do finansowania,
- 11a) Wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPP
- 11b) Informacja o wyniku oceny operacji,
- 12a) Uchwała ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia,
- 12b) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania.
- 13) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów.
- 14) Uchwała w sprawie przyjęcia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
- 15) Oświadczenie dotyczące konfliktu interesu

3. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.