Załącznik nr 1 do Uchwały nr III/25
Zarządu Lokalnej Grupy Działania
Zalew Zegrzyński
z dnia 06.08.2025 r.

Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZALEW ZEGRZYŃSKI

Dofinansowane przez Unię Europejską

Procedura oceny i wyboru operacji dla projektów finansowanych z EFRROW w Lokalnej Grupie Działania Zalew Zegrzyński

Legionowo, sierpień 2025

Spis treści

Rozdział I. Informacje wstępne ... 2
Zakres procedur ... 2
Podstawy prawne ... 2
Skróty użyte w procedurach ... 3
Rozdział II. Zasady ogólne ... 4
Zasady ogłaszania naboru WoPP ... 4
Regulamin naboru ... 4
Ogłoszenie o naborze WoPP ... 5
Doradztwo i przygotowanie wniosku ... 5
Złożenie WoPP ... 6
Forma dokonywania oceny i wyboru operacji ... 6
Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów ... 7
Weryfikacja formalna ... 9
Rozdział III. Ocena i wybór operacji ... 10
Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia ... 10
Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru ... 11
Wybór operacji ... 12
Operacje własne ... 13
Rozdział IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji ... 14
Rozdział V. Protest ... 14
Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji ... 16
Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja ... 16
Rozdział VIII. Inne postanowienia ... 17
Zmiana umowy przyznania pomocy przez beneficjenta ... 17

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:
    1) Umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady LGD.
    2) Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR.
    3) Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR obejmujący:
        a) ogłoszenie naboru,
        b) unieważnienie naboru wniosków,
        c) złożenie i wycofanie wniosku,
        d) weryfikację formalną wniosków o przyznanie pomocy,
        e) złożenie wyjaśnień lub dokumentów,
        f) ocenę merytoryczną wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
        g) ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru,
        h) ustalenie kwoty wsparcia,
        i) wybór operacji do finansowania,
        j) protesty,
        k) operacje własne,
        l) opiniowanie zmiany umowy przyznania pomocy.
    4) Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT ARiMR.
    5) Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
    6) Zmiana procedury wyboru operacji.
    7) 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.1);
2. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
3. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
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);
6. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński
2. LSR – „*Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027*"
3. Rada LGD – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński
5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Zalew Zegrzyński
6. ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego
7. ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
8. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
9. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
11. WoPP – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
12. WoP – wniosek o płatność, o którym mowa w ustawie PS WPR;
13. Regulamin naboru - regulamin naboru WoPP, o którym mowa w ustawie RLKS;
14. System IT ARiMR – System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR oraz ustawie ARiMR;
15. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinasowanie.
16. EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne.
17. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.
18. Oświadczenie o konflikcie interesów – dokument potwierdzający brak konfliktu interesów, rozumianego jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
19. Materiały pomocnicze – materiały przygotowane przez pracowników biura LGD, podczas weryfikacji formalnej WoPP, złożonych w ramach ogłoszonego przez LGD naboru. Mogą one być wykorzystane, podczas oceny i wyboru operacji przez Radę LGD. Mają one charakter wyłącznie pomocniczy i nie stanowią oceny WoPP.

Rozdział II. Zasady ogólne

Zasady ogłaszania naboru WoPP

§4

1. LGD, nie później niż do końca danego roku kalendarzowego, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych naborów wniosków o przyznanie pomocy na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o przyznanie pomocy oraz jego zmiany musi być uprzednio uzgodniony z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. Pierwszy harmonogram naborów WoPP na wdrażanie LSR, LGD podaje do publicznej wiadomości, w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
4. LGD aktualizuje harmonogram naborów WoPP, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
5. Nabór WoPP, przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru WoPP.

Regulamin naboru

§5

1. Regulamin naboru przyjmowany jest przez LGD, po uzgodnieniu jego treści z ZW.
2. Regulamin naboru zatwierdza Prezes Zarządu LGD.
3. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD obowiązana jest przekazać ZW projekt Regulaminu naboru, celem jego uzgodnienia.
4. Regulamin naboru, zawiera informacje zgodne z art. 19a ust. 3 ustawy RLKS.
5. LGD publikuje Regulamin naboru na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
6. LGD może zmienić Regulamin naboru po uzgodnieniu z ZW.
7. Zmiana Regulaminu naboru, w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy, na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeżeli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono przyznania pomocy, z powodu wyczerpania środków w ramach tego naboru.
8. Zmiana Regulaminu naboru, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, na operacje w ramach danego naboru WoPP, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru WoPP, nie złożono jeszcze WoPP. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP, o czas niezbędny do przygotowania i złożenia WoPP.
9. Przepisu ust. 8 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany Regulaminu naboru, wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
10. LGD udostępnia zmiany Regulaminu naboru, wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, a jeżeli aktualizacja ma miejsce w trakcie trwania naboru WoPP, LGD dokonuje tego przez aktualizację ogłoszenia o naborze WoPP na swojej stronie internetowej.

Ogłoszenie o naborze WoPP

§6

1. LGD podaje do publicznej wiadomości, co najmniej na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o naborze WoPP, nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze WoPP zawiera co najmniej:
   1) nazwę LGD oraz ZW
   2) przedmiot naboru WoPP;
   3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
   4) termin, miejsce oraz formę składania WoPP;
   5) miejsce publikacji Regulaminu naboru;
   6) dane do kontaktu.
3. Termin składania WoPP, nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach, termin składania WoPP może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany Regulaminu naboru.
4. Termin składania WoPP lub jego zmiana, wymaga akceptacji ZW.
5. Nabory WoPP będą ogłaszane odrębnie dla poszczególnych zakresów wsparcia, odrębnie dla każdego przedsięwzięcia.

Unieważnienie naboru WoPP

§7

1. LGD unieważnia nabór WoPP o przyznanie pomocy, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
   1) w terminie składania WoPP nie złożono żadnego WoPP, 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 obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Na swojej stronie internetowej, LGD niezwłocznie publikuje informację, o unieważnieniu naboru WoPP oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru WoPP na wdrażanie LSR, wsparcie na WoPP złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

Doradztwo i przygotowanie wniosku

§8

1. Przed ogłoszeniem naboru WoPP oraz w trakcie jego trwania, LGD jest zobowiązana do:
   1) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
   2) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD, doradztwa w zakresie przygotowywania WoPP i WoP oraz na każdym etapie wdrażania, realizacji i związania z celem wdrażanego projektu.
2. Zadania o których mowa ust 1 pkt. 2 nie dotyczą operacji własnych.

3. Pracownicy Biura LGD przygotowujący wniosek na operację własną LGD nie mogą świadczyć doradztwa w danym naborze.
4. Zadania o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.

Złożenie WoPP

§9

1. WoPP składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze WoPP, podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej przez LGD.
2. W jednym naborze WoPP, jeden wnioskodawca, może złożyć tylko jeden WoPP.
3. WoPP, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie, składa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT ARiMR.
4. Jeżeli WoPP lub WoP, nie został złożony za pomocą systemu IT ARiMR, LGD nie wybiera operacji objętej tym WoPP, o czym LGD informuje wnioskodawcę lub beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
5. WoPP może zostać w dowolnym momencie wycofany. Wnioskodawca lub beneficjent zostanie poinformowany o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
6. W przypadku wycofania WoPP, wnioskodawca może ponownie złożyć WoPP w ramach trwającego naboru.
7. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
   1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
   2) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.

Forma dokonywania oceny i wyboru operacji

§10

1. Członkowie Rady LGD, wykonują procedury drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidulanych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. Weryfikacja formalna oraz ocena, zarówno wypełnianie kart, zlecenie wezwania jak i zatwierdzanie wyniku oceny, odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty, których wzory stanowią załączniki do przedmiotowej Procedury, są podpisywane przez osoby dokonujące weryfikacji i oceny lub jednoznacznie wskazują, kto tego dokonał.
3. Pozostałe dokumenty sporządzone podczas przeprowadzenia procedury wyboru operacji do finansowania, nie stanowiące bezpośrednio oceny, podpisywane są przez osoby, które je sporządziły lub jednoznacznie wskazują tą osobę.
4. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w Rozdziale VII Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§11

1. Przed przystąpieniem do weryfikacji formalnej lub opracowania materiałów pomocniczych zaangażowani w te czynności pracownicy Biura LGD wypełniają Oświadczenie o konflikcie interesów w stosunku do każdego z WoPP.
2. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD, wypełnia Oświadczenie o konflikcie interesów w stosunku do każdego z WoPP.
3. Pracownicy biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji WoPP, oraz członkowie organu decyzyjnego LGD, są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów podlegają odpowiedzialności, przy czym może to być odpowiedzialność regulaminowa dotycząca członkostwa w organie decyzyjnym, jak i dyscyplinarna, w przypadku pracowników biura LGD.
4. Informacje w zakresie określonym w ust. 1-3, wskazane przez pracowników biura LGD oraz członków organu decyzyjnego LGD, są agregowane w systemie IT LGD i na ich podstawie generowane jest Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady oraz pracownika Biura LGD, odnoszące się do wszystkich wniosków w danym naborze WoPP.
5. Oświadczenie o konflikcie interesów stanowi Załącznik nr 1.
6. Każdy z pracowników Biura LGD oraz członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców do momentu kiedy zadeklaruje wyłączenie z weryfikacji formalnej bądź oceny merytorycznej WoPP.
7. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do WoPP jest wyłączany z oceny tego WoPP oraz z podjęcia decyzji w sprawie jego wyboru (podjęcia uchwały indywidualnej dotyczącej tego WoPP).
8. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do WoPP, wyłączany jest z jego weryfikacji formalnej oraz przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego WoPP, które mogą być wykorzystane podczas jego oceny przez Radę LGD.
9. W sytuacji, gdy członek Rady LGD nie wyłączył się samodzielnie z procesu oceny WoPP, a Rada LGD jest w posiadaniu informacji, które mogą podważyć jego bezstronność, przewodniczący Rady przedstawia pozostałym członkom informacje dotyczące powiązania tego członka ze złożonym WoPP. Członek Rady ma prawo przedstawić swoje stanowisko i wyjaśnienia. Następnie Rada przystępuje do głosowania w sprawie wykluczenia członka z oceny danego wniosku, które odbywa się zwykłą większością głosów. W przypadku oddania równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego Rady lub osoby pełniącej jego funkcję.
10. W przypadku decyzji o wyłączeniu członka Rady z oceny, Rada LGD ponownie weryfikuje spełnienie warunków quorum oraz parytetów (zgodnie z Art. 31 ust. 2 lit. b. oraz w Art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060).
11. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Rady LGD z oceny WoPP, jego obowiązki, w tym prawo do decydującego głosu przy równej liczbie głosów, przejmuje jego zastępca. Jeżeli również zastępca zostaje wyłączony z oceny WoPP, członkowie Rady LGD przystępują do wyboru spośród siebie członka deklarującego bezstronność, który będzie

pełnił funkcję przewodniczącego i będzie posiadał decydujący głos w przypadku równej liczby głosów.

12. Wyboru, o którym mowa w ust. 11 dokonuje się w formie głosowania jawnego, w którym biorą udział wszyscy obecni członkowie Rady LGD, z wykluczeniem wyłączonego przewodniczącego i zastępcy.
13. Wybrany zgodnie z ust. 11 członek Rady, pełni funkcję przewodniczącego wyłącznie na czas oceny danego wniosku, w zakresie którego zachodzi konflikt interesów.
14. Wszystkie decyzje dotyczące wyłączenia Przewodniczącego oraz jego zastępcy, opisane w ust. 11 - 12, powinny zostać odnotowane wraz z uzasadnieniem w protokole posiedzenia Rady LGD.
15. Jeżeli pracownik biura LGD posiada informacje, o powiązaniu z ocenianym WoPP, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi Biura LGD. Dyrektor Biura LGD podejmuje decyzję o wyłączeniu pracownika z oceny formalnej danego WoPP.
16. W sytuacji, gdy pracownik biura LGD nie wyłączył się samodzielnie z procesu oceny WoPP, a LGD jest w posiadaniu informacji, które mogą podważyć jego bezstronność, Dyrektor Biura LGD podejmuje decyzję o wyłączeniu pracownika z oceny formalnej danego WoPP. Pracownik, który nie zgadza się z decyzją Dyrektora, ma prawo się od niej odwołać do Zarządu LGD. Decyzja zarządu jest w tej sprawie ostateczna.
17. W związku z koniecznością spełnienia warunku wskazanego w ust. 23 oraz wymogu, zgodnie z którym 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.
18. LGD prowadzi Rejestr interesów członków Rady LGD oraz pracowników Biura LGD dokonujących weryfikacji formalnych naborów WoPP oraz sporządzających materiały pomocnicze. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru WoPP i aktualizowany przed każdym posiedzeniem Rady LGD przez jej członków, a w przypadku pracowników biura LGD, przed rozpoczęciem weryfikacji formalnej naboru.
19. 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. Wzór Rejestru interesów stanowi Załącznik nr 2. Na podstawie oświadczeń o konflikcie interesów, Rejestru interesów oraz innych dostępnych informacji, Biuro LGD opracowuje katalog grup interesu.
20. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD. W przypadku pracowników biura w dniu następującym po zakończeniu naboru wniosków.
21. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń o konflikcie interesów i Rejestru interesów poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami. Odbywać się to będzie przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS oraz informacji uzyskanych od sygnalistów.
22. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących, o których mowa w ust. 21.

23. Nie podlegają wyborowi do finansowania operacje, złożone przez osoby fizyczne, realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD, będące osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD oraz złożone przez podmioty, w których ww. osoby fizyczne są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzące działalność w formie spółki cywilnej.

Weryfikacja formalna

§12

1. Po zakończeniu naboru WoPP, Biuro LGD:
   1) sporządza Rejestr złożonych WoPP, którego wzór stanowi Załącznik nr 3,
   2) przeprowadza weryfikację formalną złożonych WoPP.
2. Weryfikacja formalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, nie stanowi oceny WoPP, lecz jest etapem ich przygotowania do oceny merytorycznej dokonywanej przez Radę LGD.
3. W ramach weryfikacji formalnej, Biuro LGD weryfikuje kompletność WoPP, tj. sprawdza czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki, czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny WoPP.
4. Weryfikacja formalna przygotowywana jest na Karcie weryfikacji formalnej stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Nieprawidłowości oraz braki stwierdzone podczas weryfikacji formalnej, pracownicy Biura LGD przekazują w systemie IT LGD. Ponadto podczas weryfikacji formalnej pracownicy Biura LGD przygotowują materiały pomocnicze, które mogą być wykorzystane podczas oceny i wyboru operacji przez Radę LGD.
6. Jednocześnie członkowie Rady LGD, mają możliwość zgłaszania uwag dotyczących WoPP w systemie IT LGD, jeżeli stwierdzą nieprawidłowości lub braki formalne w zakresie określonym w ust. 3.
7. System IT LGD agreguje zgłoszone uwagi przekazane przez pracowników biura LGD i poszczególnych członków Rady LGD, a następnie przekazuje Radzie LGD, w formie Karty zbiorczej weryfikacji formalnej, stanowiącej Załącznik nr 5, w celu zlecenia pracownikom Biura LGD, wystosowania pisemnego wezwania do uzupełnienia braków i nieprawidłowości formalnych, o ile jest ono konieczne dla danego wniosku.
8. Wysłanie wezwania zlecane jest przez Radę LGD, składającą się z co najmniej połowy członków organu decyzyjnego. Członkowie Rady LGD, którzy dokonali zlecenia wezwania w systemie IT LGD, potwierdzają tę czynność własnoręcznym podpisem, w dniu zebrania Rady, podczas którego odbywa się ocena merytoryczna WoPP. Wraz z własnoręcznym podpisem, członek Rady LGD wskazuje datę złożenia podpisu potwierdzającego zlecenie. W przypadku nieobecności członka Rady LGD, na zebraniu Rady, podczas którego odbywa się ocena merytoryczna WoPP, podpis potwierdzający zlecenie wysłania wezwania w systemie IT LGD, uzupełniany jest przez tego członka Rady LGD, w pierwszym możliwym terminie.

9. Za datę zlecenia wezwania, przyjmuje się dzień zlecenia wezwania w systemie IT przez Radę LGD, w składzie określonym w ust. 8.
10. Wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie do uzupełnienia braków formalnych w systemie IT ARiMR, o ile braki te występują.
11. Biuro LGD przygotowuje i wysyła wezwanie do uzupełnień formalnych do wnioskodawcy, określając termin, nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni od daty doręczenia wezwania, na dokonanie uzupełnienia. Przygotowanie i przesłanie pisma, jest działaniem technicznym, a zakres merytoryczny wezwania określony został w Załączniku nr 5, na podstawie którego Rada LGD zleciła wezwanie.
12. Za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
    1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
    2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
13. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o przyznanie pomocy, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
14. Za datę złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP przez Radę LGD, uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT ARiMR, podczas składania pisma stanowiącego odpowiedź na wezwanie.
15. Po wpłynięciu wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów dotyczących danego WoPP, pracownicy Biura LGD przygotowują na ich podstawie materiały pomocnicze. Złożone w ramach odpowiedzi na wezwanie dokumenty, wraz z materiałami pomocniczymi, przekazywane są Radzie LGD w systemie IT LGD w celu dokonania oceny merytorycznej przez Radę LGD.
16. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że ocenie Rady podlegać będzie wyłącznie pierwotna wersja WoPP.
17. Zasady archiwizacji dokumentów z weryfikacji formalnej zawarte są w Rozdziale VII Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Rozdział III. Ocena i wybór operacji

Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia

§13

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej, Rada LGD dokonuje oceny merytorycznej WoPP w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy.
2. Każdy z członków Rady LGD dokonuje oceny każdego wniosku.
3. Wsparciem dla Rady LGD, mogą być materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD na etapie weryfikacji formalnej.
4. Przewodniczący przedstawia wyniki indywidualnych ocen członków Rady LGD w zakresie określonym w ust. 1. W przypadku zgodności członków Rady, ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia zatwierdzana jest w systemie IT LGD przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się lub nie został wyłączony z oceny tego wniosku.
5. Członek Rady, który wyraził zdanie odrębne podczas oceny o której mowa w ust. 1, przedstawia swoją propozycję oceny wraz z uzasadnieniem.
6. Przewodniczący Rady przedkłada propozycję oceny opisaną w ust. 5 pod dyskusję i pod głosowanie, którego celem jest określenie jednomyślnej oceny Rady LGD.
7. Głosowanie odbywa się systemie IT LGD.
8. Wynik głosowania określany jest metodą większościową. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady lub członka Rady LGD, pełniącego jego funkcję.
9. Ostateczną wersję Karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad.
10. Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przygotowywana jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, stanowiącej Załącznik nr 6.

Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

§14

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, jest Rada LGD.
2. Każdy z członków Rady LGD dokonuje oceny każdego wniosku.
3. Wsparciem dla Rady LGD podczas oceny WoPP, mogą być materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD. Materiały te nie stanowią oceny WoPP.
4. Każdy z członków Rady LGD, ocenia WoPP indywidualnie, za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
5. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, stanowi Załącznik nr 7.
6. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych lokalnych kryteriów wyboru operacji, stanowi odrębny dokument.
7. Po zakończeniu oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, dokonanej przez każdego z członków Rady LGD, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, stanowiącą Załącznik nr 8. Odbywa się to na podstawie większości ocen wszystkich członków Rady LGD, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z lokalnymi

kryteriami wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.

8. W przypadku niemożliwości ustalenia większości, ocena WoPP podlega dalszej dyskusji z możliwością zmiany punktów przez członków Rady LGD, do momentu wyłonienia większości. W przypadku dwóch równych większości ocen, o tym która z większości zostanie wybrana w danym punkcie, decyduje głos oddany przez Przewodniczącgo Rady lub członka Rady LGD, pełniącego jego funkcję.
9. Rada LGD, w drodze dyskusji, ustala uzasadnienia przyznania punktów, w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia danego WoPP.
10. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. W głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala inną kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia, innej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
11. Uzasadnienie Rady LGD, powinno spełniać rolę edukacyjno – persfazyjną w stosunku do wnioskodawcy i umożliwić kontrolę poprawności oceny.
12. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, nanosi się na Kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia danego WoPP.
13. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia zatwierdza Rada LGD.

Wybór operacji

§15

1. Rada LGD podejmuje decyzje o zatwierdzeniu oceny merytorycznej, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia i decyzje o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia. Rada LGD podejmuje powyższe decyzje, w drodze uchwał na posiedzeniu Rady.
2. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania każdego WoPP, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
3. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji stanowi Załącznik nr 9.
4. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady LGD lub członka Rady LGD, pełniącego jego funkcję.
5. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.

§16

1. Na podstawie uchwał Rady LGD w sprawie wyboru operacji, w systemie IT LGD generowana jest lista rankingowa. Lista wydrukowana z systemu IT LGD, ma charakter techniczny. Stanowi jedynie uporządkowany zbiór informacji z uchwał przyjętych przez Radę LGD i nie wymaga przyjmowania uchwałą.
2. Wzór listy rankingowej stanowi Załącznik nr 10.
3. Lista rankingowa zawiera informacje o operacjach wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących i niemieszczących się w limicie środków oraz informację, o operacjach niewybranych.

4. 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 są operacjami wybranymi do dofinansowania.
5. 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 co najmniej dwa kryteria rozstrzygające, wskazane w Regulaminie naboru. W przypadku, gdy kryteria rozstrzygające w dalszym ciągu nie ustalą kolejności przysługiwania pomocy, decydować będzie wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej skan podpisanej przez Przewodniczącego Rady listy rankingowej.

§17

1. Po zakończeniu procesu wyboru WoPP, LGD informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy, z podaniem jej przyczyn za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD, na podstawie Uchwały Rady LGD w sprawie wyboru poszczególnych operacji . Pismo jest zgodne z Art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
2. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowywany jest w systemie IT ARiMR.
3. Pismo zostaje przekazane wnioskodawcy nie później niż 7 dni po zakończeniu procesu wyboru wniosków (po posiedzeniu Rady LGD).

Operacje własne

§18

1. Wsparcie na wdrażanie LSR może być udzielone LGD na operacje własne zgodnie z Art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS oraz zgodnie z Art. 33 ust.5 rozporządzenia 2021/1060.
2. WoPP na operacje własne LGD, składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze WoPP.
3. Ocenę i wybór operacji własnych prowadzi się zgodnie z niniejszą procedurą, uwzględniając zapisy rozdziału IV. 4 ust. 2 i 3 Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania oraz „Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody efektywności świadczonego przez pracowników Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński doradztwa".
4. Do operacji własnych nie stosuje się przepisów dotyczących:
   1) wezwania do wyjaśnień, uzupełnień dokumentów niezbędnych do wyboru operacji (zawartych w §12);
   2) przekazywania wnioskodawcy informacji o wyniku oceny (zawartych w §17);
   3) wnoszenia protestu (zawartych w Rozdziale V).
5. Osoby przygotowujące wniosek dla operacji własnej LGD, w tym pracownicy biura LGD, nie mogą brać udziału w żadnych czynnościach związanych z formalną weryfikacją WoPP, oraz oceną wniosków i wyborem operacji dokonywanej przez Radę LGD, w danym naborze.

6. Pracownicy Biura LGD przygotowujący wniosek na operację własną LGD, nie mogą przygotowywać dla Rady LGD materiałów pomocniczych ani świadczyć doradztwa w danym naborze WoPP.

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

§19

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

§20

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę w formie papierowej za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywany jest przez ZW.
2. Wnioskodawca może wnieść protest, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §17 ust. 1.
3. Wzór formularza protestu stanowi Załącznik nr 11.

§21

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
   1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
   2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
   3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, w ramach danego naboru WoPP, 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 WoPP, nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW, w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

§22

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.

§23

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:
   1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
   2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§24

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:
   1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy rankingowej, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
   2) 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.

§25

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:
   1) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
      a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
      b) dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji;
      c) ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.

2) 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 oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
   a) zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,
   b) ustala kwotę wsparcia dla przedmiotowej operacji oraz stosownie do sytuacji, dokonuje korekt w liście rankingowej. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny;
3) 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 oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia oraz – w przypadku uwzględnienia protestu, koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, dla przedmiotowej operacji. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny.
4) W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie: warunków udzielania wsparcia, kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia WoPP w wymienionym zakresie), 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.

§ 26

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

§27

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 ust. 3).
3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury, w czasie od momentu ogłoszenia naboru WoPP, do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji, w ramach tego naboru, będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania naboru WoPP.

Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§28

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego WoPP.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku
4. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

§29

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem WoPP oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze WoPP, listy rankingowe oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Dokumenty, wytworzone w procesie obsługi WoPP lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami. Dokumenty konkursowe przekazywane do ZW w formie papierowej oraz wymagające własnoręcznego podpisu, przechowywane są w wersji papierowej w archiwum LGD. Pozostałe dokumenty, przechowywane są wyłącznie w formie elektronicznej, w systemie IT LGD. W przypadku zaistnienia potrzeby ich udostępnienia, są one drukowane z systemu IT LGD i potwierdzane zgodność z oryginałem, przez Przewodniczącego Rady LGD lub jego Zastępcę.
4. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi WoPP lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
5. Regulacje, o których mowa w ust. 4, muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

Rozdział VIII. Inne postanowienia

Zmiana umowy przyznania pomocy przez beneficjenta

§30

1. W przypadku, ubiegania się beneficjenta, o zmianę umowy przyznania pomocy, może zajść konieczność weryfikacji przez Radę Stowarzyszenia, czy zmiana ta nie spowoduje:
   1) braku zgodności z warunkami udzielenia wsparcia,
   2) uzyskania takiej liczby punktów, w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, która nie pozwoli osiągnąć wymaganego minimalnego progu punktowego,
   3) uzyskania takiej liczby punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, która nie kwalifikuje operacji do finansowania.
2. W terminie 21 dni od otrzymania informacji o planowanej zmianie umowy przyznania pomocy, Przewodniczący Rady LGD lub w przypadku wniosków, z których oceny się

wyłączył Przewodniczący Rady – jego Zastępca weryfikuje ewentualny wpływ zmiany umowy przyznania pomocy, na wyniki oceny oraz wyboru operacji i:

1) zajmuje stanowisko, o braku zależności między zmianą umowy przyznania pomocy, a wynikiem oceny operacji, lub
2) zwołuje posiedzenie Rady LGD, w celu ponownej oceny przedmiotowej operacji.

3. Ponowna ocena operacji , o której mowa w ust. 2 pkt 2, skutkuje podjęciem decyzji o:
   1) poinformowaniu ZW, o wpływie wnioskowanej zmiany umowy przyznania pomocy, na wynik oceny operacji dokonanej przez Radę LGD,
   2) udzieleniu zgody na wprowadzenie zmian w umowie przyznania pomocy, lub
   3) nie udzieleniu zgody na wprowadzenie zmian w umowie przyznania pomocy.

Spis załączników:

1. Oświadczenie o konflikcie interesów.
2. Rejestr interesów.
3. Rejestr złożonych WoPP.
4. Karta weryfikacji formalnej.
5. Karta zbiorczej weryfikacji formalnej.
6. Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
7. Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji.
8. Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
9. Uchwała w sprawie wyboru operacji.
10. Lista rankingowa
11. Formularz protestu