

## PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023-2027

### I. INFORMACJE WSTĘPNE

#### § 1 Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu

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
2. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
3. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
5. **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
6. **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024 r. 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), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS
7. **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;
8. **Wytyczne** w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

#### § 2 Wykaz pojęć i skrótów użytych w niniejszej procedurze

1. **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Barcja”;
2. **LSR** – realizowana przez LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
3. **Rada LGD** – Rada LGD „Barcja”, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Barcja”
5. **Biuro LGD** – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Barcja
6. **ZW** – Zarząd Województwa Warmińsko- Mazurskiego;
7. **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
8. **MRiRW** – Ministerstwo 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

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2025  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Barcja”  
z dnia 17.09.2025 r*

11. **System IT ARiMR** – system teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie PS WPR oraz ustawie ARiMR
12. **System IT LGD** - system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD
13. **wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
14. **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;
15. **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
16. **operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
17. **operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
18. **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
19. **EFSI** – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
20. **Start DG** – podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej;
21. **Rozwój DG** – rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej;
22. **Start GA** – tworzenie gospodarstw agroturystycznych;
23. **Rozwój GA** – rozwijanie gospodarstw agroturystycznych;
24. **Koncepcja SV** – przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi

### **§ 3 Cel i regulacje objęte niniejszą procedurą**

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie niedyskryminującego, przejrzystego i pozwalającego uniknąć ryzyka wystąpienia konfliktu interesu procesu decyzyjnego. Opracowane procedury pozwolą na zapewnienie spójności w ramach całej LSR i zagwarantują, że wyselekcjonowane zostaną te operacje, które przyczynią się do najlepszej realizacji strategii.
2. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD, operacje własne i projekty partnerskie realizowane w ramach PS dla WPR na lata 2023-2027.
3. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
4. Zakres niniejszej procedury obejmuje regulacje związane z:
  - 1) Przyjęciem regulaminu naboru wniosków
  - 2) ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR;
  - 3) unieważnieniem naboru wniosków o wsparcie;
  - 4) wycofaniem wniosku o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę;
  - 5) oceną i wyborem operacji przez LGD;
  - 6) przekazaniem informacji o wynikach wyboru do wnioskodawcy i do ZW oraz publikacją list operacji;
  - 7) warunkami wniesienia przez wnioskodawcę protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD;
  - 8) weryfikacją oceny i ponowną oceną wniosku o przyznanie pomocy przez LGD w wyniku złożonego protestu;
  - 9) ostateczną oceną wniosku o przyznanie pomocy przez ZW;
  - 10) zmianą niniejszej procedury;
  - 11) upublicznieniem informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji.

## **II. NABÓR WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY**

### **§ 4 Przyjęcie regulaminu naboru wniosków**

1. Zarząd LGD opracowuje projekt regulaminu naboru wniosków i przesyła go do uzgodnienia do ZW. Przygotowanie i uzgodnienie regulaminu naboru wniosków odpowiedzialny Zarząd LGD realizuje przy pomocy Biura LGD
2. Na podstawie regulaminu wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy
3. W regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyrażony w euro.
4. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy. Za udostępnienie regulaminu naboru wniosków oraz zmiany tego regulaminu odpowiada Biuro LGD.
5. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy zostaje opracowany zgodnie z zapisami art.19a ust. 3 ustawy RLKS.
6. LGD, zgodnie z art. 19a ust. 5 ustawy RLKS, może zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW. Za uzgodnienie zmiany z ZW ze strony LGD odpowiedzialny jest Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura.
7. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
8. Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
9. Przepisu § 4 ust. 8 niniejszej procedury, nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków 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 wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy. Za udostępnienie regulaminu naboru wniosków oraz zmiany tego regulaminu odpowiada Biuro LGD

### **§ 5 Zasady ogłaszania naboru wniosków**

1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest opracowane zgodnie z zapisami art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS.
3. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o przyznanie pomocy może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
4. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW. Za uzgadnianie z ZW terminu składania wniosków i jego zmiany odpowiada Zarząd LGD.

### **§ 6 Unieważnienie naboru wniosków**

1. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o przyznanie pomocy, jeżeli:
  - 1) w terminie składania wniosków o przyznanie pomocy nie złożono żadnego wniosku o wsparcie, lub
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Decyzję o wystąpieniu do ZW z wnioskiem o uzgodnienie unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy podejmuje Zarząd LGD. We wniosku do ZW Zarząd LGD wskazuje powody przemawiające za unieważnieniem naboru oraz inne okoliczności istotne dla oceny zasadności wniosku
3. 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 do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS.
4. Za podanie do publicznej wiadomości informacji o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy odpowiedzialne jest Biuro LGD
5. Jeżeli nabór wniosków o przyznanie pomocy zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje

### **§ 7 Złożenie wniosku o przyznanie pomocy**

1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się w terminie wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie*, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Wniosek o przyznanie pomocy, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu IT zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR.
3. Biuro LGD rejestruje wnioski złożone przez system IT w rejestrze złożonych wniosków (*wzór nr 1*).
4. Zasady składania wniosków o przyznanie pomocy przez system IT zostały określone w p. VI.4. Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
5. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.

### **§ 8 Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy**

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o przyznanie pomocy w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o przyznanie pomocy powinno zostać złożone w tej samej formie, która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku ( pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
2. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o przyznanie pomocy.
3. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o przyznanie pomocy lub istnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania wsparcia.
4. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru.



### III. OCENA I WYBÓR OPERACJI

#### § 9 Informacje ogólne

1. Proces oceny i wyboru operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, obejmuje cały proces oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w tym ocenę formalną tych wniosków, ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, oraz ocenę według kryteriów wyboru, a także ustalenie kwoty wsparcia oraz ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, publikację tych list oraz przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcy i do ZW.
3. Ocena i wybór operacji jest dokonywana przez Radę LGD. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa regulamin Rady, który stanowi odrębny dokument.
4. Zgodnie z § 6 Umowy Ramowej nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie, jeśli ubiegającymi się o wsparcie są:
  - a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD
  - b) podmioty, w których osobami posiadającymi udziały jako wspólnicy spółek prawa handlowego lub prowadzącymi działalność w formie spółki cywilnej są osoby, o których mowa w ust. 4 lit. a.
5. Wnioski nie spełniające wymogów określonych w części III § 9 ust. 4 procedury zostaną uznane za niespełniające kryteriów dostępowych.

#### § 10 Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych i ocenę formalną wniosków wypełniają Deklarację bezstronności i poufności w stosunku do każdego wniosku (*wzór nr 2*).
2. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Deklarację bezstronności i poufności członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Pracownicy biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków oraz członkowie organu decyzyjnego LGD są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie organu decyzyjnego podlegają wykluczeniu ze składu Rady LGD. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów przez pracownika biura, zostaje on ukarany upomnieniem, które zostaje wpisane do akt osobowych pracownika.
4. 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.
5. Członek Rady, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku do finansowania.
6. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu oceny formalnej danego wniosku.
7. W związku z zapewnieniem przejrzystego sposobu wyboru operacji i zapewnieniem, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji (art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060) Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2025  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Barcja”  
z dnia 17.09.2025 r

8. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach (*wzór nr 9*). W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków.
9. Biuro LGD, na podstawie złożonych oświadczeń przygotowuje, a Przewodniczący Rady zatwierdza *Rejestr interesów członków Rady* (*wzór nr 10*), który pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD. Załącznikiem do rejestru interesów jest notatka z badania powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami oraz wydruki z dostępnych baz danych potwierdzające w/w powiązania.
10. 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.
11. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.

### **§ 11 Formalna ocena wniosków**

1. Po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD przeprowadza ocenę formalną wniosków zgodnie z kartą formalnej oceny wniosku (*wzór nr 3*).
2. Jeśli formalna ocena wniosku nie może zostać wykonana przez żadnego pracownika Biura LGD oceny dokonuje Przewodniczący Rady LGD lub upoważniony przez niego inny członek Rady LGD.
3. Formalna ocena wniosku odbywa się w sposób elektroniczny za pomocą systemu IT LGD. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
4. Dokumenty formalnej oceny wniosków wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, jeżeli powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty wskazują kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
5. Wyniki formalnej oceny wniosków są dostępne dla każdego członka Rady w systemie IT LGD lub bezpośrednio w biurze LGD.

### **§ 12 Ocena pomocnicza wniosków i wezwanie do uzupełnień**

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia jest Rada LGD.
2. Po dokonaniu oceny formalnej wniosków Przewodniczący Rady lub inny członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącą, dokonuje oceny pomocniczej wniosków składającej się z oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju oraz oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PS WPR na lata 2023-2027 (*wzór nr 3A*).
3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć jednocześnie kilka osób do oceny pomocniczej, które będą oceniały wnioski indywidualnie, nie grupowo.
4. Ocena pomocnicza w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przeprowadzana jest w systemie IT LGD.
5. Karty oceny pomocniczej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
6. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny pomocniczej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy 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.
7. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowany jest w systemie IT ARiMR.
8. Wezwanie do uzupełnień przygotowuje się przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny pomocniczej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
9. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.
10. Wezwanie do złożenia uzupełnień/wyjaśnień lub dokumentów odbywa się za pomocą systemu IT ARiMR.
11. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii, lub złożenia danego dokumentu LGD wzywa jednokrotnie.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2025  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Barcja”  
z dnia 17.09.2025 r

12. Termin na złożenie uzupełnień/wyjaśnień lub dokumentów wynosi 14 dni od daty doręczenia wezwania.
13. Za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT ARiMR uznaje się dzień:
  - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
  - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
14. Wnioskodawca może złożyć tylko jedno uzupełnienie w odpowiedzi na wezwanie LGD.
15. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia uzupełnień/wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce w przypadku, gdy:
  - a) Nie wypełniono wszystkich pól wniosku, które dotyczą wnioskodawcy,
  - b) Do wniosku o przyznanie pomocy nie załączono wymaganych załączników.
  - c) Dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo jego zadeklarowania przez wnioskodawcę.
  - d) Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
  - e) Informacje we wniosku o przyznanie pomocy są niewystarczające do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.
16. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT ARiMR.
17. 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.
18. Niezłożenie dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
19. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień Biuro LGD dokonuje ponownej weryfikacji formalnej WoPP w zakresie dotyczącym wezwania (*część B wzór nr 3*), a Przewodniczący lub członek Rady przez niego wyznaczony dokonuje weryfikacji oceny pomocniczej.
20. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR) nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

### **§ 13 Ocena wniosków i wybór operacji przez Radę LGD**

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru operacji poprzez system IT LGD, który dostępny jest z każdego komputera, który ma połączenie z Internetem. Praca w aplikacji możliwa jest tylko dla uwierzytelnionych użytkowników – członków Rady i pracowników Biura (identyfikacja w systemie za pomocą unikalnego loginu i hasła)
2. Przed oceną i wyborem operacji członkowie Rady zapoznają się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Każdy Członek Rady ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków, załączonych do niego dokumentów oraz materiałów z formalnej i pomocniczej oceny wniosków.
4. Rada LGD dokonuje oceny na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy, załączników oraz opisów projektów (*wzór nr 5,6,7,8*).
5. Opisy projektów stanowią załącznik obowiązkowy do WoPP. Informacje zawarte w opisie projektu powinny być potwierdzone podpisem wnioskodawcy (tradycyjnym lub elektronicznym). W przypadku załączenia nie podpisanego załącznika Rada LGD uznaje, że informacje w nim zawarte nie są zgodne ze stanem faktycznym.

6. System IT LGD generuje listę obecności Członków Rady, którzy brali udział w ocenie poszczególnych wniosków o przyznanie pomocy.
7. Przed przystąpieniem do oceny operacji członkowie Rady zapoznają się z wynikami pomocniczej oceny wniosków przeprowadzonej przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z kartą oceny zgodności operacji z LSR i warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (*wzór nr 11*).
8. W przypadku, gdy pomocnicza ocena wniosku nie została przygotowana lub członek Rady nie zgadza się z wynikami tej oceny, to samodzielnie dokonuje pomocniczej oceny wniosku (*wzór nr 3A*).
9. Każdy z obecnych na posiedzeniu członków dokonuje oceny wszystkich operacji – z wyjątkiem tych z których oceny się wyłączył, oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu - wypełniając dla każdej operacji „Kartę oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i zgodności operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych podstawowych (*wzór nr 11*), i Kartę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji (*wzory nr 12 - 15*).
10. Na podstawie indywidualnych kart oceny zgodności operacji z LSR i zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w wytycznych szczegółowych w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny zgodności z LSR i PS WPR (*wzór nr 11A*).
11. Operacje, które nie spełniają wymogów formalnych, nie są zgodne z LSR i warunkami wsparcia określonymi w wytycznych nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
12. Operacja jest uznana przez oceniającego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych, jeżeli:
  - 1) zakłada realizację celów LSR, przedsięwzięć przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 2) jest zgodna z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych.
13. Operacja jest uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeżeli co najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR i warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych. System IT LGD generuje wyniki oceny wszystkich członków Rady LGD.
14. Następnie Rada LGD ocenia wnioski zgodnie z kryteriami wyboru operacji.
15. Kryteria wyboru operacji dzielą się na kryteria dostępne i kryteria rankingujące. W przypadku gdy beneficjent nie spełnia kryteriów dostępowych wówczas Rada LGD nie dokonuje dalszej oceny i nie przyznaje beneficjentowi punktów w kryteriach rankingujących. Tym samym wniosek otrzymuje negatywną ocenę Rady i jest wykluczony z dalszego procedowania w ramach danego naboru wniosków.
16. Oceniający dla każdego z kryteriów rankingujących przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w Opisie i Definicji kryterium (załącznik nr 1 do Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji)
17. Dla operacji spełniających minimum punktowe Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o część B Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji (*wzory nr 12-15*).
18. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
19. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji (*wzory nr 12A-15A*). Odbывается to na podstawie średniej oceny wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium.
20. Karta oceny wg lokalnych kryteriów oceny podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
21. Ostateczną wersję Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru podpisuje Przewodniczący Rady LGD.
22. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku. Operacje niespełniające minimum punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2025  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Barcja”  
z dnia 17.09.2025 r

23. Średnia arytmetyczna wyliczana jest przez system IT LGD po zakończeniu oceny wniosków przez wszystkich Członków Rady LGD. Punkty przyznaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
24. Minimalna liczba punktów, warunkująca wybór operacji, znajduje się w procedurze ustalanie niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji, która stanowi odrębny dokument.
25. W przypadku błędnie wypełnionych kart oceny członek Rady robi korektę na swojej karcie w systemie IT LGD.
26. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia (*wzór nr 16*), oraz listę operacji wybranych (*wzór nr 17*).
  - 2) Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych generowane są przez system IT LGD i podpisywane przez Przewodniczącą Rady.
  - 3) Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
  - 4) W przypadku operacji, które podczas oceny uzyskały jednakową ilość punktów o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
  - 5) Przewodniczący ogłasza wyniki oceny Radzie na posiedzeniu Rady, z którego sporządzana jest lista obecności. Zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady reguluje Regulamin Rady LGD.
  - 6) Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały. Uchwały rady generowane są przez system IT LGD.
  - 7) Przy określeniu dostępnego limitu środków podanego w ogłoszeniu o naborze w przypadku jednostek sektora finansów publicznych bierze się pod uwagę sumę wnioskowanej kwoty pomocy, środków z budżetu państwa i wkładu własnego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.
  - 8) W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia, pierwszego wniosku znajdującego się poza limitem środków, do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. Przed podjęciem decyzji Rada dokona analizy zawartej we wniosku o dofinansowanie deklaracji podmiotu w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych (efekt deadweight). W przypadku pozytywnej analizy Rada LGD pisemnie wzywa Wnioskodawcę, za pomocą systemu IT ARiMR, do złożenia w terminie 3 dni oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie kwoty dofinansowania wskazanej przez niego we wniosku o przyznanie pomocy.

#### § 14 Wyniki oceny operacji i przekazanie dokumentacji do ZW

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD:
  - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyny, za pomocą systemu IT ARiMR. Pismo przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie uchwały Rady LGD. W przypadku:
    - pozytywnego wyniku wyboru pismo zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
    - Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana- zawierające dodatkowo uzasadnienie tej wysokości.
  - 2) LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
  - 3) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2025  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Barcja”  
z dnia 17.09.2025 r*

2. Pismo do wnioskodawcy generowane jest przez system IT ARiMR i jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. W piśmie zawarte jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.
3. Dokumenty potwierdzające wybór operacji LGD przekazuje do ZW w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie elektronicznej np. w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
4. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - 1) Listę operacji wybranych,
  - 2) Uchwały Rady LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,
  - 3) Karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z kart,
  - 4) Protokół z posiedzenia organu decyzyjnego LGD,
  - 5) Listę obecności członków Rady podczas głosowania oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań,
  - 6) Rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami/operacjami,
  - 7) Ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń,
5. Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą jednoznacznie zidentyfikować operację. Powinny zawierać co najmniej:
  - Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wopp przez system IT ARiMR,
  - Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producent, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
  - Nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - Tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

## **§ 15 Protesty**

1. Informacja pisemna skierowana do wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w zakresie:
  - 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana;
  - 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 wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana
2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt. 1 niniejszej procedury.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW
5. Protest powinien zostać złożony w wersji papierowej w biurze LGD osobiście przez wnioskodawcę, jego pełnomocnika lub przesłany pocztą na adres siedziby biura LGD.
6. Protest złożony osobiście może zostać złożony wyłącznie przez wnioskodawcę lub wyznaczonego pełnomocnika. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie pisemnej, podpisane przez wnioskodawcę oraz jednoznacznie określać zakres umocowania (uprawnienie do złożenia protestu w imieniu wnioskodawcy).
7. W przypadku wniesienia protestu za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę jego złożenia uznaje się datę nadania pisma w placówce pocztowej.
8. Protest złożony wyłącznie za pomocą systemu PUE ARiMR nie będzie uznawany za skutecznie wniesiony.
9. Protest powinien być złożony zgodnie z art. 22a ust. 2 Ustawy RLKS;

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2025  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Barcja”  
z dnia 17.09.2025 r

10. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
11. Błędne pouczenie lub brak pouczenia w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa,
13. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu Zarządowi Województwa oświadczenia o wycofaniu protestu.
14. Protest musi być złożony przez umocowaną do tego osobę.
15. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
16. W przypadku wycofania protestu:
  - 1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
  - 2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

### § 16 Weryfikacja i rozpatrzenie protestów

1. Pierwszym etapem weryfikacji protestu, po jego wpłynięciu do LGD, jest jego weryfikacja formalna, o której mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy RLKS. Weryfikacji formalnej dokonuje Biuro LGD (*wzór nr 19*)
2. 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 (*wzór nr 20*), 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.
3. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie do wymogów formalnych o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy RLKS
4. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście oraz:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę oraz Zarząd Województwa, albo
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
5. Po otrzymaniu protestu ZW rozpatruje go, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy RLKS, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. Termin rozpatrzenia protestu może zostać wydłużony zgodnie z art. 22d ustawy RLKS.
6. Zarząd województwa przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h – w przypadku nieuwzględnienia protestu.
7. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
  - 1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia;
  - 2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza ora aktualizację listy o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy RLKS.

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2025  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Barcja”  
z dnia 17.09.2025 r*

8. W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do informacji ZW załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS
9. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.

#### **IV. PROCEDURA WYDANIA OPINII NA WNIOSEK BENEFICJENTA/WNIOSKODAWCY**

##### **§ 17 Opinia Rady**

1. W przypadku, gdy wnioskodawca/beneficjent wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii dotyczącej zmian wprowadzonych we wniosku o przyznanie pomocy, wówczas Rada LGD:
  - 1) w przypadku, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru operacji, opinia podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Rady, tj. Przewodniczącego, lub Wiceprzewodniczącego wydawana jest niezwłocznie, lub
  - 2) w przypadku kiedy opinia taka, będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny w zakresie lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD dokonuje tej oceny i podejmuje uchwałę na najbliższym posiedzeniu. Przepisy § 11 ust. 2,6,12 stosuje się odpowiednio
2. Warunkiem uzyskania pozytywnej opinii LGD w sprawie zamiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR, warunkami wsparcia określonymi w wytycznych, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji RLKS.

#### **V. PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI WŁASNEJ**

##### **§ 18 Informacje ogólne**

1. Pomoc na operację własną LGD przyznaje się jeżeli:
  - 1) LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzania LSR,
  - 2) Operacja:
    - a) Operacja jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
    - b) Realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
    - c) Spełni warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
    - d) Nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim

##### **§ 19 Ocena i wybór operacji własnej LGD**

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w § 5.
2. Wniosek o przyznanie pomocy na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących LGD, z tym, że:
  - e) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów,
  - f) Do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
  - g) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.