Załącznik do Uchwały nr ……
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby"
z dnia …03.2025 r.

Procedura oceny i wyboru ~~operacji~~ projektów

w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

na lata 2021-2027

w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność)

Niniejsza procedura określa sposób organizacji naborów wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021-2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność)– w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby".

1. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby"
2. Zarząd – ~~organ zarządczy LGD~~ Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby"
3. Rada – ~~Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia~~ organ LGD, do którego właściwości należy:
   a. wybór projektów w rozumieniu art. 2 pkt. 4 rozporządzenia ogólnego, które mają być
   ~~a.~~b. ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust.3 lit. d rozporządzenia ogólnego, chyba że w statucie LGD przewidziano, że zadania te należą do właściwości zarządu realizowane w ramach LSR.
4. ~~3.~~LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD i zaakceptowana w IZ
5. ~~4.~~IZ – Zarząd Województwa Małopolskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej, w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego, w imieniu którego część zadań wynikających z pełnienia roli IZ wykonuje Departament Programów Unijnych dla Obszarów Wiejskich oraz KPO ~~SW / ZW – Samorząd Województwa Małopolskiego / Zarząd Województwa Małopolskiego~~
6. ~~5.~~Wsparcie – wsparcie/przyznanie pomocy na wdrażanie LSR
7. ~~6.~~Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu ~~ubiegający się o wsparcie na jego operację objętą wnioskiem~~
8. ~~7.~~Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu IGA, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach FEM 2021-2027, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na

podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki ~~projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji LSR~~

~~8.~~9. ~~Operacja/projekt – projekt objęty wnioskiem~~ Projekt - operacja w rozumieniu ustawy RLKS zmierzająca do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszona do objęcia albo objęta finansowaniem UE w ramach FEM 2021-2027, odnośnie do której Beneficjent złożył za pośrednictwem Systemu IGA wniosek wraz z wymaganymi załącznikami

~~9.~~10. Projekt własny~~Operacja własna~~ – operacja, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS, udzielane wyłącznie LGD, która jest stroną umowy ramowej

~~10.~~11. Nabór – nabór wniosków o ~~udzielenie wsparcia na operację~~ dofinansowanie prowadzony przez Stowarzyszenie LGD „Dolina Raby" wg *Regulaminu naboru wniosków*

~~11.~~12. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW a LGD, o której mowa w ustawie RLKS

~~12.~~13. EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus ustanowiony Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. (Dz. U. UE.L.2021.231.21)

~~13.~~14. EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego ustanowiony Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. (Dz. U. UE.L.2021.231.60)

~~14.~~15. FEM ~~-~~ – program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 przyjęty przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską decyzją Nr C(2022) 8974 z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz przyjęty przez Zarząd Województwa Małopolskiego Uchwałą Nr 2282/22 z dnia 30 grudnia 2022 r.

~~15.~~16. SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zamieszczony na stronie internetowej FEM 2021- 2027 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru

~~16.~~17. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1554)

~~17.~~18. Rozporządzenie ogólne ~~2021/1060~~ - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. 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. U. UE.L.2021.231.159, str 159)

~~18.~~19. ~~RWP~~ RNW – regulamin ~~wyboru projektów~~ naboru wniosków

~~19.~~20. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności – Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

21. System IT – system informatyczny wykorzystywany do przeprowadzenia procesu oceny i wyboru projektów przez Radę (jeżeli taki system zostanie zakupiony)

~~20.~~22. System IGA – lokalny system informatyczny (Internetowy Generator Aplikacyjny) ~~umożliwiający aplikowanie o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu oceny projektów do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu~~ udostępniony przez IŻ na stronie internetowej Systemu IGA: http://iga.malopolska.pl. System umożliwia Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu w zakresie funkcjonalności systemu. Na ww. stronie internetowej dostępny jest regulamin Systemu IGA.

~~21.~~23. Kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny, w rozumieniu:

– art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz

– podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.~~,~~

~~nabyty u jednego z certyfikowanych dostawców.~~

W przypadku *Systemu IGA* możliwe jest wyłącznie wykorzystanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (plik xades – w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik, zaświadczający o nieingerencji w treść pliku) z ważnym certyfikatem kwalifikowanym. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

II. NABÓR WNIOSKÓW

Regulamin ~~wyboru projektów~~ naboru wniosków

1. Organizacja przez LGD naborów odbywa się w oparciu o harmonogram naboru wniosków o wsparcie uzgadniany z ~~SW~~IZ, który podlega umieszczeniu na stronie internetowej LGD.
2. Warunkiem przeprowadzenia naboru wniosków jest przyjęcie ~~RWP~~ RNW przez LGD oraz jego udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom. Nabór wniosków przeprowadzany jest na podstawie ~~RWP~~WNW.
3. Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD, przygotowuje ~~RWP~~ RNW w terminie umożliwiającym przeprowadzenie naboru w terminach określonych w Harmonogramie naboru wniosków. ~~RWP~~ RNW podlega uzgodnieniu z ~~SW~~ IZ; w tym celu ~~Biuro~~ LGD przesyła drogą elektroniczną projekt ~~RWP~~ RNW do ~~SW~~ IZ co najmniej **60 dni** przed planowanym terminem ~~ogłoszenia naboru~~ rozpoczęcia naboru wniosków. Projekt uznaje się za uzgodniony, jeśli LGD otrzyma z ~~SW~~ IZ informację o akceptacji ~~RWP~~ RNW. Jeśli w trakcie procesu uzgadniania ~~RWP~~ RNW zachodzi konieczność naniesienia zmian, Zarząd przy wsparciu Biura LGD robi to niezwłocznie. Gdy istnieje konieczność uzgodnienia zmian w ~~RWP~~ RNW z ~~SW~~ IZ, odbywa się to w procedurze określonej powyżej.

4. Jednocześnie z przesłaniem ~~RWP~~ RNW, LGD występuje do ~~SW~~ IZ z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. ~~RWP~~ RNW określa co najmniej:

   - zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków,
   - limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; w ~~RWP~~ RNW określa się limit środków publicznych (EFS+ lub EFRR plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy wyrażony w walucie euro,
   - maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia, kwotę wsparcia lub minimalną i maksymalną wartość operacji,
   - formę wsparcia,
   - warunki udzielenia wsparcia,
   - kryteria wyboru operacji wraz z minimalną liczbą punktów, której uzyskanie w poszczególnych kryteriach jest warunkiem pozytywnej oceny operacji,
   - opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem przez LGD oraz ~~SW~~ IZ,
   - termin składania wniosków o wsparcie,
   - sposób i formę składania wniosków oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia,
   - zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek,
   - sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ~~SW~~ IZ,
   - czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia oraz termin ich dokonania,
   - informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie, formularza umowy o udzielenie wsparcia oraz innych dokumentów dotyczących naboru,
   - informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiocie właściwym do ich rozpatrzenia.
6. ~~RWP~~ RNW może być zmieniony gdy:

   - w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku (zmiana podlega uzgodnieniu z ~~SW~~ IZ i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków; termin ten ustala Zarząd mając na względzie czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku na podstawie zmienionego ~~RWP~~ RNW), lub
   - niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wniosek/wnioski, jeśli zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru (zmiana podlega uzgodnieniu z ~~SW~~ IZ) – jednak pod warunkiem, że żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków, lub
   - niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wniosek/wnioski, jeśli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub zmiany warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa regulujących zasady wsparcia lub na podstawie tych przepisów.
7. ~~RWP~~ RNW nie może być zmieniony po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru ~~operacji~~ projektów.

8. Zmiana ~~RWP~~ RNW wymaga pisemnego uzasadnienia.
9. ~~Biuro~~ LGD publikuje zmiany ~~RWP~~ RNW w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze. Wraz z ~~RWP~~ RNW publikuje się uzasadnienie zmian oraz podaje termin, od którego zmiany są stosowane. W tym samym czasie ~~Biuro~~ LGD aktualizuje ogłoszenie o naborze.

Ogłaszanie naboru

10. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości nie później niż ~~**14**~~ **5 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie o naborze publikuje Biuro LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. na tablicach ogłoszeń LGD i gmin będących członkami LGD oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
11. ~~RWP~~ RNW oraz pełna dokumentacja dotycząca naboru ~~wprowadzane są przez SW do systemu IT~~ umieszczana jest na stronie internetowej LGD www.lgd.dolinaraby.pl ~~i w ten sposób udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom.~~
12. Termin składania wniosków ~~nie może być krótszy niż **14 dni** i dłuższy niż **60 dni**~~trwa co najmniej **10 dni** i kończy się nie wcześniej niż **po 40 dniach** od upublicznienia ogłoszenia o naborze.
13. W uzasadnionych przypadkach Zarząd LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Wydłużenie terminu wymaga zmiany ~~RWP~~ RNW i akceptacji ~~SW~~ IZ.
14. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia aktywnego formularza wniosku o dofinansowanie w systemie IGA ~~IT~~ w sposób umożliwiający składanie wniosków. Termin składania wniosków kończy się w ostatnim dniu trwania naboru o godzinie podanej w ogłoszeniu o naborze, a system IGA ~~IT~~ blokuje możliwość utworzenia i złożenia wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
15. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
    - nazwę LGD i ~~ZW~~IZ,
    - przedmiot naboru wniosków,
    - informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie,
    - termin, miejsce oraz formę składania wniosków,
    - miejsce publikacji ~~RWP~~RNW,
    - dane LGD do kontaktu.

Składanie wniosków i korespondencja z wnioskodawcami

16. Złożenie wniosku, załączników, oświadczeń i wszelkiej korespondencji, zmiana wniosku, złożenie protestu i pism w toku procedury odwoławczej odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu ~~IT~~ IGA, chyba że niniejsza procedura stanowi

inaczej. Zasady związane z korzystaniem z systemu ~~IT~~ IGA określa regulamin/instrukcja korzystania
z systemu.

17. Wnioski, oświadczenia i wszelkie inne dokumenty złożone w innej formie niż wymagana nie wywołują skutków - uznawane są za niezłożone i nie podlegają procedowaniu. Jeśli wniosek wpłynie do LGD w innej formie niż wymagana, jest traktowany jak wniosek niezłożony i nie podlega ocenie.
18. LGD w ~~RWP~~ RNW zastrzega możliwość wystąpienia następujących sytuacji:
    a) okresowego braku dostępu do systemu ~~IT~~ IGA w celu jego rozbudowy lub konserwacji,
    b) wysyłania na konto wnioskodawcy komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu oraz informacji o bieżących zmianach.
19. Czasowa niedostępność systemu ~~IT~~ IGA nie stanowi podstawy do wnoszenia roszczeń ze strony wnioskodawcy.
20. Jeżeli w trakcie terminu naboru wystąpi przerwa w ciągłości działania systemu ~~IT~~ IGA trwająca powyżej 48 godzin, Zarząd LGD może wydłużyć, a gdy awaria trwa w ostatnich trzech dniach składania wniosków, wydłuża termin składania wniosków o taki czas, przez jaki wskutek awarii systemu nie było możliwości dokonywania w systemie czynności koniecznych do złożenia wniosku. Czas wydłużenia terminu składania wniosków Zarząd LGD uzgadnia z IZ.
21. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu systemu ~~IT~~ IGA uniemożliwiających złożenie wniosku lub dokonanie innych czynności, LGD zamieszcza na stronie internetowej ~~systemu informację odnośnie odpowiednich zasad postępowania.~~www.lgd.dolinaraby.pl właściwą informację dotyczącą działania systemu IGA.
22. Wszystkie dokumenty składane w systemie ~~IT~~ IGA muszą być obligatoryjnie opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym. Za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie poprawny podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.
23. RNW określa liczbę wniosków jaką wnioskodawca może złożyć w danym naborze. W przypadku gdy wnioskodawca w ramach naboru złoży więcej wniosków niż to zostało określone w RNW do oceny brane są wnioski według daty wpływu w liczbie określonej w naborze. Kolejne później złożone wnioski przekraczające liczbę dopuszczalną w RNW pozostawiane są bez rozpatrzenia.
    By złożyć wniosek, wnioskodawca po jego utworzeniu, to jest wypełnieniu wszystkich wymaganych pól wniosku oraz po pozytywnym zwalidowaniu wniosku, powinien zatwierdzić wniosek, podpisać wniosek i załączniki, załączyć je w systemie ~~IT~~ IGA oraz wysłać wniosek w systemie ~~IT~~ IGA. Wniosek wysłany zostaje automatycznie zarejestrowany w systemie i opatrzony datą rejestracji.
24. Wniosek uważa się za złożony, jeżeli w terminie naboru został zarejestrowany w systemie ~~IT~~IGA. Potwierdzeniem zarejestrowania wniosku w systemie jest otrzymanie przez wnioskodawcę, na wskazany przez niego adres e-mail, urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) wygenerowanego przez system.
25. Potwierdzeniem wysłania pisma przez wnioskodawcę jest otrzymanie UPO automatycznie wygenerowanego przez system ~~IT~~IGA.

26. Zasady korespondencji pomiędzy wnioskodawcą a LGD/IZ w tym kwestie dotyczące terminów i doręczeń określa RNW.~~Pismo do wnioskodawcy uważa się za doręczone i odnoszące skutek prawny w dniu jego wysłania i zarejestrowania w systemie IT, a wnioskodawca otrzymuje na podany przez siebie przy rejestracji konta i we wniosku adres poczty elektronicznej zawiadomienie o możliwości odczytania pisma w formie dokumentu elektronicznego, którego odbiór powinien potwierdzić zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.~~
27. Niewykonanie przez wnioskodawcę czynności dotyczącej postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania.
28. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, gdy zakres umocowania pełnomocnika obejmuje daną czynność, a także w przypadku, gdy wnioskodawca działa przez przedstawiciela, pismo doręczane jest na adres pełnomocnika. Wystawiane przez system ~~IT~~ IGA potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

Zmiana wniosku

29. Po złożeniu wniosku nie ma możliwości jego zmiany, jednak w czasie trwania naboru wniosków, wnioskodawca może wycofać wniosek i złożyć go ponownie w poprawionej formie. Wówczas LGD bierze pod uwagę jedynie poprawnie złożony i niewycofany wniosek.

Wycofanie wniosku

30. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Brak jest możliwości wycofania pojedynczych deklaracji. Wycofanie wniosku następuje w systemie ~~IT lub na pisemną prośbę wnioskodawcy~~ IGA. Wycofanie wniosku po zakończeniu naboru skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.
31. Wniosek może być wycofany jedynie przez wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną), osobę upoważnioną do działania w imieniu danego wnioskodawcy, przedstawiciela lub pełnomocnika (w przypadku innych podmiotów) wprost upoważnioną do wycofania wniosku. ~~W sytuacji podjęcia czynności zmierzającej do wycofania wniosku przez osobę nieuprawnioną do wycofania wniosku, wycofanie wniosku jest nieskuteczne. W przypadku stwierdzenia przez LGD dokonania czynności przez osobę nieupoważnioną do wycofania wniosku, LGD informuje o tym niezwłocznie wnioskodawcę i ustala, czy wolą wnioskodawcy było wycofanie wniosku. W tym celu LGD może żądać od wnioskodawcy dodatkowych oświadczeń lub dokumentów. Czynności te mogą być wykonane w trakcie trwania naboru, jak i na etapie oceny formalno merytorycznej. W trakcie trwania naboru czynności te przeprowadza Biuro LGD, a na etapie oceny formalno merytorycznej Biuro LGD na polecenie Przewodniczącego Rady lub Przewodniczący Rady.~~

32. Wycofanie wniosku nie uchyla prawnego obowiązku LGD do podjęcia odpowiednich działań w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

Uzupełnienia

33. Po upływie terminu naboru wniosków, w ramach prowadzonego procesu oceny i wyboru projektów Przewodniczący Rady na podstawie decyzji Rady wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w systemie IGA, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia - w wyznaczonym terminie, **nie krótszym jednak niż 3 i nie dłuższym niż 7 dni** od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywanym wnioskodawcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie ~~operacji~~ projektów przez poszczególnych członków Rady nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. W piśmie informuje się wnioskodawcę, że w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złożenia niekompletnych wyjaśnień lub dokumentów, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej. Pismo sporządza się po dokonaniu oceny o której mowa w ust. 2 części III OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW. W piśmie zawiera się łącznie uwagi dotyczące oceny zgodności projektu z LSR i z programem oraz oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru o ile takie zostały sformułowane w trakcie oceny tych etapów.
34. **W odniesieniu do jednego wnioskodawcy wezwanie można zastosować dwukrotnie**, co nie oznacza obowiązku ~~LGD~~ Rady do wykorzystania jednego lub obydwu wezwań. Wnioskodawcy nie wzywa się ponownie do złożenia tego samego dokumentu lub złożenia tego samego wyjaśnienia, chyba że wyjaśnienie udzielone przez wnioskodawcę w odpowiedzi na pierwsze wezwanie zostanie uznane przez ~~LGD~~ Radę za wymagające uszczegółowienia. ~~Wnioskodawca może być także wezwany do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów w toku oceny formalno-merytorycznej wniosku, o ile procedura dwukrotnego wezwania wnioskodawcy nie została wyczerpana przed posiedzeniem Rady, a jest to niezbędne do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.~~
35. Wnioskodawca nie może poprawiać wniosku, uzupełniać braków, składać wyjaśnień i dodatkowych dokumentów, do których nie został wezwany. W razie wystąpienia takiej sytuacji, owych zmian, wyjaśnień i dokumentów nie uwzględnia się w toku postępowania. Złożone w odpowiedzi na wezwanie ~~LGD~~ Rady wyjaśnienia i dokumenty nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku.
36. Jeśli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów w systemie IGA, do złożenia których został wezwany ~~lub złoży niekompletne wyjaśnienia lub dokumenty~~, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez wnioskodawcę. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie złoży częściowe wyjaśnienia lub dokumenty, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień.

Obowiązki ogólne wnioskodawcy i LGD

37. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu są obowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
38. Wnioskodawca ma obowiązek informowania o wszystkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w złożonym przez siebie wniosku – niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, nie później jednak niż w ciągu **3 dni roboczych** od zaistnienia zmian.
39. LGD w pismach kierowanych do wnioskodawcy poucza wnioskodawcę o przysługującym mu prawie lub nałożonym obowiązku stosownie do przedmiotu i treści pisma oraz o terminie jego wykonania i skutkach jego niewykonania.
40. LGD, które w zakresie swojej działalności w związku z danym wnioskiem dowiedziało się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa (zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego). Za tą czynność odpowiada Zarząd. Jednocześnie, w razie stwierdzenia, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem, Zarząd niezwłocznie powiadamia ~~SW~~IZ.
41. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru operacji oraz równe traktowanie wnioskodawców.
42. LGD może wymagać od wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
43. W toku postępowania w zakresie wyboru operacji oraz w toku procedury odwoławczej LGD:

1. nie może żądać zaświadczeń oraz dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli są one znane LGD z urzędu albo są możliwe do ustalenia na podstawie:
   - posiadanych przez nią ewidencji,
   - rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których LGD ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 lub w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
   - wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
   - przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych;
2. może wymagać złożenia przez wnioskodawcę oświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny i wyboru projektu, przy czym oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: "Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności

karnej za złożenie fałszywych oświadczeń". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Unieważnienie naboru

44. W sytuacji, gdy:
    a) w terminie składania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze nie złożono żadnego wniosku, co dotyczy także sytuacji, gdy złożono wniosek/wnioski, które następnie wycofano, a brak jest innych złożonych wniosków, lub
    b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
    c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,

    LGD unieważnia nabór wniosków.
45. Nad rozpoznaniem powyższych przesłanek czuwa ~~Biuro~~ LGD. Gdy ~~Biuro~~ LGD stwierdzi zaistnienie choć jednej z ww. przesłanek, ~~niezwłocznie, nie później niż w ciągu **2 dni roboczych**, informuje o tym Zarząd~~ zwraca się do IZ o akceptację decyzji o unieważnieniu naboru. ~~Zarząd sprawdza we własnym zakresie, czy któraś z ww. przesłanek została spełniona. W przypadku potwierdzenia tego faktu, Biuro LGD, na polecenie Zarządu, zwraca się do ZW o akceptację decyzji o unieważnieniu naboru.~~ W razie zaakceptowania tej decyzji, ~~Biuro~~ LGD podaje do publicznej wiadomości informację o ~~-~~unieważnieniu naboru, co najmniej na stronie internetowej LGD, a jeśli w ramach naboru złożono już wnioski, informację wysyła się również indywidualnie do każdego z wnioskodawców, z pouczeniem zgodnie z punktami 46 i 47. W razie braku zaakceptowania decyzji o unieważnieniu naboru przez IZ, nabór prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie zgodnie z niniejszą procedurą.
46. W przypadku unieważnienia naboru, wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.
47. Informacja o unieważnieniu naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu ani żadnych innych roszczeń wnioskodawcy w stosunku do LGD.

III. OCENA I WYBÓR ~~OPERACJI~~ PROJEKTÓW

Ogólne reguły oceny i wyboru ~~operacji~~ projektów

1. LGD dokonuje wyboru ~~operacji~~ projektów w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Rady.
2. Ocena ~~operacji~~ projektów składa się z:
   a) **oceny** ~~**formalno-merytorycznej**~~ **zgodności projektu z LSR i programem** (ocena logiczna) polegającej na:
      1) zgodności z LSR, tj.

a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w Regulaminie,

b) zgodności projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w Regulaminie,

2) zgodności z programem zgodnie z kryteriami stanowiącymi załącznik nr 1A do Regulaminu,

~~- sprawdzeniu spełniania przez projekt i wnioskodawcę kryteriów FEM dla danego priorytetu, działania i typu projektu i~~

~~- oceny zgodności z LSR,~~

~~a)~~b) **oceny ~~merytorycznej według kryteriów LGD~~ projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów** (ocena punktowa), polegającej na ocenie według ~~lokalnych~~ kryteriów wyboru ~~operacji~~ projektów obowiązujących w LGD (kryteriów ~~podstawowych oraz kryteriów premiujących~~ wskazanych w załączniku nr 1B do RNW) dla danego typu ~~operacji~~ projektów wraz z oceną, czy operacja spełnia minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Po dokonanej ocenie **ustala się kwotę wsparcia** dla ~~danej operacji~~ danego projektu oraz **czy ~~dana operacja~~ dany projekt mieści się w limicie środków** przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. LGD dokonuje wyboru ~~operacji~~projektów:
   - spośród ~~operacji~~projektów, które są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie,
   o ~~-~~których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz które spełniają warunki udzielenia wsparcia,
   - przy zastosowaniu lokalnych kryteriów wyboru operacji.
5. Wybran~~ya~~ do dofinansowania może zostać wyłącznie ~~operacja~~ projekt, któr~~ya~~ został~~a~~ ocenion~~ya~~ pozytywnie w ramach ~~oceny formalno merytorycznej i uzyskała~~ oceny zgodności z LSR i z programem i uzyskał minimum punktowe w ramach oceny ~~operacji według lokalnych~~projektów według kryteriów wyboru obowiązujących w danym naborze. W przypadku gdy w ramach poszczególnych kryteriów ujętych w załączniku nr 1B do RNW określone zostało minimum punktowe, warunkiem wyboru projektu jest również osiągnięcie niezbędnego minimum punktowego określonego w kryterium.
6. Objęt~~ya~~ dofinansowaniem może być wyłącznie ~~operacja~~projekt, któr~~ya~~ został~~a~~ wybran~~ya~~ przez LGD do dofinansowania.
7. Ocena i wybór projektów dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Ocena projektów przeprowadzana jest wyłącznie w systemie IGA, w tym wymiana korespondencji, zakres niezbędnych wyjaśnień.
8. Przed przystąpieniem przez LGD do prowadzenia naborów każdy pracownik Biura LGD dokonujący jakichkolwiek czynności dotyczących wniosków, oraz każdy członek Rady, zobowiązany jest do złożenia w LGD **pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności**

bezstronności, w tym unikania konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami i wytycznymi, dotyczącego wniosków składanych w naborach. Oświadczenie to obowiązuje w całym okresie realizacji LSR. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy pracownik Biura LGD lub członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.

9. ~~LGD dokonuje oceny wniosku w terminie **60 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków określonego w ogłoszeniu o naborze.~~ Ocena wniosków złożonych w ramach naboru, przebiega w dwóch etapach i trwa do **180 dni** kalendarzowych, przy czym do **60 dni** trwa ocena wyboru projektów prowadzona przez LGD (I etap), natomiast do **120 dni** ocena prowadzona przez IZ (II etap):
   a) **I etap** – wybór projektów do dofinansowania przez LGD (tzw. ocena w LGD): rozpoczyna się pierwszego dnia następującego po dniu zamknięcia naboru i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny dla wszystkich wniosków złożonych w naborze.
   ~~a)~~b) **II etap** – ocena poprawności dokonanego przez LGD wyboru projektów przez IZ, w tym ostateczna weryfikacja kwalifikowalności wniosku: rozpoczyna się pierwszego dnia po przekazaniu przez LGD kompletu dokumentów dla wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach danego etapu i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny dokonanej przez LGD oraz zatwierdzeniem wyniku oceny dla każdego wniosku z osobna przekazanego do oceny.

~~9.~~10. Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymuje wykonywanie przez wnioskodawcę, na wezwanie LGD, czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy ani wystąpienie przez LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty.

~~10.~~11. Wszystkie dokumenty wytworzone przez LGD w toku procesu oceny i wyboru ~~operacji~~ projektów (deklaracje poufności i bezstronności, karty oceny, listy ~~operacji~~projektów, uchwały, protokoły) podlegają wprowadzeniu do systemu ~~IT~~ IGA w formie podpisanej.

Czynności wstępne

~~11.~~12. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady:
   a) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków złożonych w naborze zawierający co najmniej:
      - numer nadany wnioskowi,
      - imię i nazwisko wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną) lub nazwę wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego innym podmiotem),
      - tytuł ~~operacji~~projektu,
      - lokalizację ~~operacji~~projektu,
   b) udostępnia członkom Rady formularz *Deklaracji o bezstronności i poufności* wzywając ich jednocześnie do wypełnienia deklaracji w wyznaczonym przez siebie terminie; deklaracja o bezstronności i poufności powinna zostać złożona w Biurze LGD w formie podpisanego osobiście dokumentu w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady lub przesłana w tym terminie w formie elektronicznej do Biura LGD w przypadku, gdy członek Rady

dysponuje podpisem elektronicznym. Wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi załącznik do Regulaminu Rady.

~~12.~~13. Po otrzymaniu od wszystkich członków Rady wypełnionych deklaracji lub po upływie terminu na ich odesłanie, Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady, którzy złożyli deklaracje, wszystkie wnioski złożone w naborze i poleca im sprawdzenie, czy wnioski ~~spełniają warunki formalne i~~ zawierają wszystkie niezbędne do oceny, wyboru projektów i ustalenia kwoty wsparcia informacje
i dokumenty, a w razie dostrzeżenia braków lub potrzeby udzielenia dodatkowych wyjaśnień – przekazanie swoich uwag do Przewodniczącego Rady; w tym celu Przewodniczący Rady wyznacza członkom Rady odpowiedni termin. Zebrane uwagi mogą dotyczyć zarówno etapu oceny zgodności projektu z LSR jak i z programem jak i etapu oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów. Uwagi zostaną wykorzystane **na posiedzeniu Rady** w trakcie formułowania pisma z wezwaniem do wyjaśnień i uzupełnień.

~~13.~~14. Udostępnienie dokumentów członkom Rady odbywa się w Biurze LGD lub w formie elektronicznej (np. z wykorzystaniem systemu IT) zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.

~~14. Na podstawie uwag członków Rady, o których mowa w punkcie 13, Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia stosując procedurę określoną w punktach II.33-36. W razie zaistnienia takiej potrzeby, celem przygotowania pełnej dokumentacji na posiedzenie Rady, Przewodniczący Rady może wystosować do wnioskodawcy ponowne wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zgodnie z procedurą określoną w punktach II.33-36.~~

15. Po przeprowadzeniu ~~procedury wzywania wnioskodawców do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów~~czynności wskazanych w pkt. 13, Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady informując wszystkich członków Rady o terminie i miejscu, w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.

Weryfikacja bezstronności członków Rady

16. W ocenie wniosków mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Rady, którzy złożyli *Deklarację bezstronności i poufności*, a członkowie Rady, którzy zgłosili powiązanie z danym wnioskodawcą lub którzy zostali przez Radę wyłączeni z oceny danego wniosku, nie mogą oceniać i głosować nad wnioskiem, jeśli zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca członka Rady wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku. Członek Rady nie może przystąpić do oceny wniosków, dopóki nie złoży deklaracji.
17. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

Ocena ~~formalno-merytoryczna~~ zgodności projektu z LSR i programem

18. Ocenę ~~formalno-merytoryczną(OFM)~~zgodności projektu z LSR i z programem przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady. Przy ocenie wniosków R~~r~~ada może korzystać z opinii zewnętrznych ekspertów. Do pomocy mogą zostać zaangażowani eksperci wpisani na listy ekspertów FEM.
19. ~~OFM przeprowadza się na posiedzeniu Rady.~~ Ocenę zgodności projektu z LSR i programem przeprowadza się na posiedzeniu Rady. Ocena zgodności z LSR i programem prowadzona jest równocześnie z oceną pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów.
20. ~~OFM~~ Ocena zgodności projektu z LSR i z programem odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez projekt i wnioskodawcę kryteriów FEM, ~~to jest kryteriów wyboru projektów~~ tj. kryteriów zgodności z programem przyjętych przez Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 znajdujących zastosowanie w ramach danego naboru oraz weryfikację spełniania przez każdy z wniosków warunków przyznania pomocy w zakresie zgodności ~~operacji~~ projektu z LSR w zakresie wpisywania się ~~operacji~~ przez projekt w określony/określone
    w ogłoszeniu o naborze cel/cele i przedsięwzięcia LSR, realizacji przez ~~operację~~ projekt wskaźnika/wskaźników LSR wskazanych w ogłoszeniu o naborze, spełniania przez ~~operację~~ projekt ewentualnych innych warunków wsparcia określonych w LSR. **Kryteria zgodności z programem stanowią załącznik nr 1A do RNW.**
21. ~~OFM~~ Ocenę zgodności projektu z LSR i z programem przeprowadza się poprzez weryfikację logiczną (tak/nie) spełniania przez dany projekt/wnioskodawcę ocenianych kryteriów.
22. ~~OFM~~ Ocenę zgodności projektu z LSR i z programem~~–~~ dokonuje się w systemie ~~IT~~ IGA odrębnie dla każdego wniosku.
23. Ocena zgodności projektu z LSR i z programem ~~OFM~~ polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych punktów kontrolnych według ich kolejności na karcie według następujących reguł:
    - każdy punkt kontrolny podlega odrębnej ocenie i głosowaniu,
    - ocena odbywa się poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających ~~daną operację~~dany projekt członków Rady za opcją „TAK" lub „NIE". Ocena spełniania danego punktu jest pozytywna, jeśli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za opcją „TAK" (gdy więcej członków Rady biorących udział w głosowaniu opowie się za opcją „TAK" niż za opcją „NIE" <50% + 1 „za">, głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę),
    ~~- kartę oceny w systemie IT wypełnia Sekretarz Rady,~~
    - kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
    - kartę wypełnia się elektronicznie.
24. Gdy w procesie oceny zgodności projektu z LSR i z programem ~~OFM~~ członkowie Rady stwierdzą, że konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, Rada – po przeprowadzeniu pełnej oceny zgodności projektu z LSR i programem – formułuje stosowne uwagi celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy. W Piśmie zawiera się łącznie uwagi dotyczące oceny zgodności projektu z LSR i z programem oraz oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru o ile takie zostały sformułowane w trakcie oceny tego etapu. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy, Rada dokonuje oceny z

uwzględnieniem udzielonych wyjaśnień lub uzupełnionych dokumentów lub gdy zajdzie taka potrzeba Rada może ponowić wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy w zakresie tego etapu oceny (z zastrzeżeniem zapisów pkt. II.34). ~~do złożenia których wnioskodawca nie został wezwany na etapie wstępnym, a nie został wykorzystany tryb dwukrotnego wezwania, Rada – po przeprowadzeniu pełnej OFM –odracza posiedzenie celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy, Rada kontynuuje posiedzenie dokonując oceny z uwzględnieniem udzielonych wyjaśnień lub uzupełnionych dokumentów.~~

25. ~~OFM~~ Ocena zgodności projektu z LSR i programem jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach mających zastosowanie do ~~danej operacji~~danego projektu zaznaczono opcję „TAK". W sytuacji gdy w którejkolwiek pozycji w celu potwierdzenia spełnienia kryterium wskazano na wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu a w pozostałych opcji „TAK" lub „NIE DOTYCZY" sporządza się właściwe uwagi, które zostaną umieszczone w piśmie do wnioskodawcy. Wskazanie w którymkolwiek z kryteriów opcji „NIE" powoduje, iż ocena projektu kończy się wynikiem negatywnym, odmową przyznania pomocy.

Ocena ~~operacji~~ projektu ~~według podstawowych lokalnych~~pod kątem zgodności z kryteriami~~ów~~ wyboru projektów ~~operacji~~

26. ~~Ocenie operacji według obowiązujących w LGD podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji (OKPWO) podlegają jedynie te operacje, które zostały pozytywnie ocenione w ramach OFM.~~Ocena projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów prowadzona jest równocześnie z oceną zgodności projektu z LSR i z programem.

~~27. OKPWO jest dokonywana według *Karty oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji*, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.~~

27. Ocena projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów jest dokonywana według **kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 1B do RNW.**

28. ~~OKPWO dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji* w odniesieniu do jednej operacji.~~ Ocena projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności na ~~*Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji*~~ według następujących reguł:

- punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości; możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych,
- każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
- w ramach danego kryterium poddaje się pod głosowanie każdą możliwą do uzyskania w tym kryterium liczbę punktów.~~,~~ Część z kryteriów ujętych w załączniku nr 1B może zawierać warunek dotyczący minimum punktowego jakie musi otrzymać wniosek w danym kryterium.

Osiągnięcie minimum punktowego w danym kryterium warunkuje dalszą ocenę projektu oraz jest warunkiem wyboru projektu,

- ~~operacja~~ projekt otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady,
- w przypadku, gdy dwie lub więcej pozycji punktowych otrzymało taką samą ilość głosów, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wnioskiem i powtarza głosowanie; w przypadku, gdy nadal różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady,
- punkty za poszczególne kryteria wyboru ~~operacji~~ projektu są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem wyjaśnień i dokumentów złożonych na wezwanie Rady w toku procedury uzupełnień oraz informacji własnych Rady pochodzących z dostępnych baz i systemów; nie przyznaje się punktów w ramach danego kryterium, jeśli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium,
- gdy w procesie oceny członkowie Rady stwierdzą, że do oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru projektów lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada – po przeprowadzeniu pełnej oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów – przygotowuje pismo z uwagami dotyczącymi tego etapu oceny z uwzględnieniem w piśmie uwag dotyczących etapu oceny zgodności projektu z LSR i z programem o ile takie uwagi zostały sformułowane w trakcie oceny tego etapu i odracza posiedzenie celem uzyskania od wnioskodawcy wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny, wyboru projektu i ustalenia kwoty wsparcia. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy, Rada kontynuuje posiedzenie dokonując oceny z uwzględnieniem udzielonych wyjaśnień lub uzupełnionych dokumentów. Procedurę tę można ponowić, wykorzystując tryb dwukrotnych uzupełnień,
- ocena w każdym kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia, a w przypadku, gdy o ilości punktów w danym kryterium zdecydował głos Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady dodatkowo uzasadnia powód, dla którego opowiedział się za daną liczbą punktów,
- *Kartę oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów wypełnia Przewodniczący Rady w Systemie IGA* ~~*Kartę oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji wypełnia Sekretarz Rady*~~ odnotowując na niej ilość ostatecznie przyznanych ~~operacji~~ projektowi punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych ~~operacji~~ projektowi w ramach ~~OKPWO~~ oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady,
- kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
- kartę wypełnia się elektronicznie.

29. Liczba podana w polu „SUMA" na *Karcie oceny według* ~~*podstawowych lokalnych*~~ *kryteriów wyboru* ~~*operacji*~~ *projektu* stanowi ilość punktów przyznanych ~~operacji~~ projektowi przez Radę w wyniku ~~OKPWO.~~oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów.

Ustalenie minimum punktowego

30. Na podstawie sumy uzyskanych przez każdyą z ocenianych ~~operacji~~ projektów punktów w wyniku ~~OKPWO~~oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów, Rada ustala**,** czy ~~dana operacja~~ dany projekt uzyskał~~a~~ minimum punktowe w ramach oceny według ~~podstawowych lokalnych~~ kryteriów wyboru ~~operacji~~projektów.
31. By ~~operacja~~ projekt mógł ~~mogła~~ być przekazany~~a~~ do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez niegoą ~~podstawowych lokalnych~~ kryteriów wyboru ~~operacji~~ projektów w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru ~~operacji~~projektu.

~~**Ocena według premiujących lokalnych kryteriów wyboru operacji**~~

~~32. Operacje, które spełniają warunki dostępowe i osiągnęły minimalną liczbę punktów, podlegają dodatkowej ocenie według lokalnych kryteriów premiujących (OKP).~~
~~33. Kryteria premiujące to kryteria wyróżniające poszczególne przedsięwzięcia, których zastosowanie ma spowodować wybór operacji o szczególnym znaczeniu dla LSR.~~
~~34. OKP jest dokonywana według *Karty oceny premiującej,* której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury i według zasad określonych w punkcie 29.~~
~~35. Punkty przyznane operacji w OKP ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez operację w wyniku OKPWO i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.~~

Ustalanie kwoty wsparcia

~~36.~~32. Po dokonaniu ~~OKP~~oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych ~~operacji~~wybranych projektów.
~~37.~~33. LGD ustala kwotę wsparcia na podstawie wstępnej oceny finansowej poprawności wniosku dokonanej na etapie ~~OFM~~oceny zgodności projektu z LSR i programem, w oparciu o wytyczne dotyczące kwalifikowalności, SZOP i szczegółowe warunki i limity dotyczące danego naboru/działania/wnioskodawcy, jeśli takie zostały zawarte w ~~RWP~~RNW.
~~38.~~34. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących dla danego działania/typu projektu, w jakim przeprowadzany jest nabór, w stosunku do typu ~~danej operacji~~danego projektu i rodzaju wnioskodawcy:
- maksymalnej i minimalnej wartości projektu,
- maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy,
- maksymalnego poziomu dofinansowania (intensywności pomocy),
- obowiązujących limitów pomocy.

~~39.~~35. Rada ustala kwotę wsparcia w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego działania/typu projektu,
b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez wnioskodawcę we wniosku,
c) nie przekraczała obowiązujących limitów pomocy.

~~40.~~36. Gdy wnioskowana kwota wsparcia przekracza wartości maksymalne, ulega ona obniżeniu do obowiązujących wartości. W przypadku, gdy ustalona kwota wsparcia powoduje, że ~~operacja~~ projekt nie osiąga minimalnej wartości projektu, operacja jest niezgodna z kryteriami dostępowymi,
a pomocy nie przyznaje się.

Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

~~41.~~37. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla ~~każdej z operacji~~ każdego z projektów, Rada sporządza listę ~~operacji~~ projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę ~~operacji~~ projektów wybranych.

~~42.~~38. Lista ~~operacji~~ projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia zawiera co najmniej:
a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
b) tytuł ~~operacji~~projektu,
c) numer nadany wnioskowi,
d) datę i godzinę wpływu wniosku,
e) kwotę wnioskowanego wsparcia,
f) informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku ~~OKPWO i OKP~~oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru, jeśli wniosek podlegał tej ocenie, o osiągnięciu przez poszczególne operacje minimum punktowego,
g) wskazanie, czy ~~operacja została wybrana~~projekt został wybrany,
h) wskazanie, które ~~operacje~~ projekty wybrane mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wsparcie w danym naborze. W celu ustalenia, które z wybranych ocenionych wniosków mieszczą się w limicie środków określonym w Regulaminie w walucie euro, po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego z wniosków i sporządzeniu listy projektów wybranych, Rada LGD przelicza limit na złote polskie wg kursu walutowego ustalonego przez Europejski Bank Centralny, dla przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane jest przeliczenie i określa, które z wniosków mieszczą się w limicie środków dla tego naboru.

~~43.~~39. Lista ~~operacji~~ projektów wybranych zawiera dodatkowo:
a) intensywność pomocy,
b) ustaloną kwotę wsparcia.

~~44.~~40. Lista ~~operacji~~ projektów uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez ~~operacje~~ projekt w całym procesie jej oceny.

41. W przypadku, gdy ~~dwie~~ dwa lub więcej ~~operacji~~ projektów uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje:

Dla projektów ze wsparciem EFRR:

- **dla Typu A. Infrastruktura kultury:**

Stan przygotowania projektu do realizacji - kryterium ma charakter rozstrzygający I stopnia, tj. w przypadku uzyskania przez kilka projektów równej łącznej liczby punktów w ramach oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów, w pierwszej kolejności do dofinansowania będą wybierane projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

Wpływ projektu na jakość oferty programowej - kryterium ma charakter rozstrzygający II stopnia, tj. w przypadku, gdy kryterium rozstrzygające I stopnia, nie jest wystarczające do określenia kolejności projektów wybieranych do dofinansowania, w pierwszej kolejności do dofinansowania wybierane będą projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

Poprawa dostępności do kultury osób zagrożonych wykluczeniem społecznym - kryterium ma charakter rozstrzygający III stopnia, tj. w przypadku, gdy kryterium rozstrzygające II stopnia, nie jest wystarczające do określenia kolejności projektów wybieranych do dofinansowania, w pierwszej kolejności do dofinansowania wybierane będą projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

W przypadku równej liczby punktów, po zastosowaniu wszystkich kryteriów rozstrzygających, ostatecznym czynnikiem rozstrzygającym jest data i godzina wpływu wniosku.

- **dla projektu typu C. Oferta turystyczna:**

Stan przygotowania projektu do realizacji - kryterium ma charakter rozstrzygający I stopnia, tj. w przypadku uzyskania przez kilka projektów równej łącznej liczby punktów w ramach oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów, w pierwszej kolejności do dofinansowania będą wybierane projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

Wpływ projektu na rozwój miejscowości - kryterium ma charakter rozstrzygający II stopnia, tj. w przypadku, gdy kryterium rozstrzygające I stopnia, nie jest wystarczające do określenia kolejności projektów wybieranych do dofinansowania, w pierwszej kolejności do dofinansowania wybierane będą projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

W przypadku równej liczby punktów, po zastosowaniu wszystkich kryteriów rozstrzygających, ostatecznym czynnikiem rozstrzygającym jest data i godzina wpływu wniosku.

- **dla projektu typu D. Trasy turystyczne:**

Stan przygotowania projektu do realizacji - kryterium ma charakter rozstrzygający I stopnia, tj. w przypadku uzyskania przez kilka projektów równej łącznej liczby punktów w ramach oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów, w pierwszej kolejności do dofinansowania będą wybierane projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

Spójność zaprojektowanych tras turystycznych kryterium ma charakter rozstrzygający II stopnia, tj. w przypadku, gdy kryterium rozstrzygające I stopnia, nie jest wystarczające do określenia kolejności projektów wybieranych do dofinansowania, w pierwszej kolejności do

dofinansowania wybierane będą projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

Kompleksowość projektu - kryterium ma charakter rozstrzygający III stopnia, tj. w przypadku, gdy kryterium rozstrzygające II stopnia, nie jest wystarczające do określenia kolejności projektów wybieranych do dofinansowania, w pierwszej kolejności do dofinansowania wybierane będą projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

W przypadku równej liczby punktów, po zastosowaniu wszystkich kryteriów rozstrzygających, ostatecznym czynnikiem rozstrzygającym jest data i godzina wpływu wniosku.

Dla projektów ze wsparciem EFS+:

Adekwatność doboru grupy docelowej – Kryterium ma charakter rozstrzygający I stopnia, tj. w przypadku uzyskania przez kilka projektów równej łącznej liczby punktów w ramach oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów, w pierwszej kolejności do dofinansowania będą wybierane projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

Zdolność do efektywnej realizacji projektu - Kryterium ma charakter rozstrzygający II stopnia, tj. w przypadku, gdy kryterium rozstrzygające I stopnia, nie jest wystarczające do określenia kolejności projektów wybieranych do dofinansowania, w pierwszej kolejności do dofinansowania wybierane będą projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

Adekwatność doboru zadań - Kryterium ma charakter rozstrzygający III stopnia, tj. w przypadku, gdy kryterium rozstrzygające II stopnia, nie jest wystarczające do określenia kolejności projektów wybieranych do dofinansowania, w pierwszej kolejności do dofinansowania wybierane będą projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w tym kryterium.

W przypadku równej liczby punktów, po zastosowaniu wszystkich kryteriów rozstrzygających, ~~O~~ostatecznym czynnikiem rozstrzygającym jest data i godzina wpływu wniosku.

~~45.~~42. W celu ustalenia, które z wybranych ocenionych wniosków mieszczą się w limicie określonym w Regulaminie w walucie euro, po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego z wniosków i sporządzeniu listy projektów wybranych, Rada LGD przelicza limit na złote polskie wg kursu walutowego ustalonego przez Europejski Bank Centralny, dla przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane jest przeliczenie i określa, które z wniosków mieszczą się w limicie środków dla tego naboru. ~~liczba punktów uzyskanych w wyniku OKP. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje kryterium rozstrzygające określone w regulaminie konkursu, a jeśli brak jest takiego określenia lub w tym kryterium operacje uzyskały taką samą ilość punktów - data i godzina wpływu wniosku.~~

~~46. Przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego,~~

~~publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).~~

~~47.~~43. Rada przyjmuje listy ~~operacji~~ projektów w drodze uchwały.

~~48.~~44. W stosunku do ~~każdej operacji~~każdego projektu, ~~która~~ podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu ~~operacji~~ projektu do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu ~~operacji~~ projektu do finansowania.

~~49.~~45. Każda z uchwał powinna zawierać:

a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
b) tytuł operacji,
c) numer nadany wnioskowi,
d) wynik ~~OFM~~ oceny zgodności projektu z LSR oraz z programem oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach ~~OKPWO i OKP~~oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów~~, jeśli wniosek podlegał tej ocenie,~~
e) uzasadnienie oceny,
f) wskazanie, czy ~~operacja~~ projekt uzyskał~~a~~ minimum punktowe,
g) kwota wnioskowanego wsparcia,
h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia ~~operacji~~ projektu wybranego~~j~~ do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
i) wskazanie, czy ~~operacja~~ projekt został~~a~~ wybran~~ya~~ do finansowania,
j) wskazanie, czy na dzień przekazania wniosków do ~~ZW~~ IZ ~~operacja~~ projekt, ~~która~~ został~~a~~ wybran~~ya~~ do finansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla Wnioskodawców

~~50.~~46. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, ~~Biuro~~ LGD poprzez System IGA przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia lub wyniku wyboru jego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez ~~operację~~projekt. LGD informuje wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.

~~51.~~47. W przypadku, gdy dan~~ya~~ ~~operacja~~ projekt został~~a~~ wybran~~ya~~ do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ~~ZW~~ IZ ~~operacja~~ projekt mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenia wsparcia. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ~~ZW~~ IZ po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

~~52.~~48. W przypadku, gdy ~~dana operacja~~ dany projekt nie spełnia warunków udzielenia wsparcia albo nie został~~a~~ wybran~~ya~~ do finansowania albo został~~a~~ wybran~~ya~~ do finansowania,

lecz w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ~~ZW~~ IZ nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

~~53.~~49. Pouczenie określa:

a) termin, w jakim protest może być wniesiony i formę wniesienia protestu,

b) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,

c) wymogi formalne protestu, a to konieczność:

- oznaczenia ~~ZW, do którego wnoszony jest protest,~~instytucji właściwej tj. Zarządu Województwa Małopolskiego (IZ) do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenia wnioskodawcy,
- wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
- wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektu z LSR, jeżeli protest jest wnoszony od negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, ~~warunków udzielenia wsparcia lub oceną według kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem~~,
- wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
- wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem
- wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
- ~~wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,~~
- złożenia pod protestem podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

~~54.~~50. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

~~55.~~51. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu ~~IT~~IGA.

Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

~~56.~~52. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, ~~Biuro~~ LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę ~~operacji~~ projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę ~~operacji~~ projektów wybranych

ze wskazaniem, które z ~~operacji~~ projektów mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.

~~57.~~53. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, ~~Biuro~~ LGD, za pośrednictwem Systemu IGA, przekazuje do ~~ZW~~ IZ wnioski obejmujące ~~operacje~~ projekty wybrane wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru ~~operacji~~projektów. Przekazanie dokumentacji następuje w formie elektronicznej w ~~systemie IT~~Systemie IGA.

54. Dalsza część postępowania w sprawie przyznania pomocy prowadzona jest w ~~SW~~IZ, a pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy zawieranej pomiędzy ~~SW~~ IZ a wnioskodawcą. W przypadku odmowy przyznania pomocy lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia przez IZ, Wnioskodawcy poprzez System IGA przekazywana jest informacja z wynikiem oceny i jego uzasadnieniem wraz z pouczeniem o możliwości zastosowania środków zaskarżenia.

55. Jeżeli limit środków przeliczonych na złote polskie zgodnie z ust. 11 na skutek różnic kursowych ulegnie zmniejszeniu, IZ sprawdza w systemie, czy LGD dysponuje wolnymi środkami w ramach danego funduszu, dla którego jest ogłoszony nabór oraz zwraca się poprzez ePUAP do LGD z zapytaniem, czy wyraża zgodę na zwiększenie kwoty przewidzianej do zakontraktowania, tj. kwoty limitu środków w ramach danego naboru.

~~58.~~56. W przypadku zgody, po podjęciu przez Radę LGD uchwały ze wskazaniem aktualnej kwoty dofinansowania projektu, IZ zawiera umowę o dofinansowanie z Wnioskodawcą.

Ocena i wybór operacji własnej

~~59.~~57. ~~Operacja własna~~Projekt własny może być wybran~~ya~~ przez Radę do realizacji, jeżeli:

a) LGD wykaże, że ~~operacja~~ projekt nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR,

b) ~~operacja~~ projekt jest niezbędn~~ya~~ do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,

c) ~~operacja~~ projekt realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,

d) ~~operacja~~ projekt spełnia warunki przyznania pomocy dla danego działania/typu projektu.

~~60.~~58. Wniosek na ~~operację~~ projekt własn~~ą~~ składa Zarząd w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wniosek, oprócz innych koniecznych danych, zawiera opis znaczenia realizacji ~~operacji~~ projektu dla LSR oraz uzasadnienie realizacji ~~operacji~~ projektu przez LGD (m.in. wyjaśnienie, dlaczego ~~operacja~~ projekt ~~ta~~ ten nie może być zrealizowan~~ya~~ przez inne podmioty).

~~61.~~59. Wniosek na ~~operację własną~~projekt własny podlega tej samej procedurze oceny i wyboru, której podlegają wnioski podmiotów innych niż LGD, z tym, że w procesie oceny ~~operacji własnej~~projektu własnego:

a) nie wzywa się LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w procedurze uzupełnień,

b) nie stosuje się punktu II.37 procedury,

c) nie informuje się LGD jako wnioskodawcy o wyniku oceny,

d) LGD nie poucza się o prawie do wniesienia protestu.

IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Zasady wnoszenia protestu

1. Zgodnie z art. 22 ustawy RLKS, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od~~Od~~:
   1) Negatywnego~~j~~ wyniku oceny ~~pod względem~~ spełnie~~a~~nia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR~~,~~ albo
   ~~2) niewybrania operacji do finansowania, albo~~
   ~~3)~~2) wyniku oceny ~~według~~ spełnienia kryteriów wyboru ~~operacji~~projektów, na skutek której ~~operacja~~ projekt nie został~~a~~ wybran~~ya~~, albo
   ~~4)~~ wyniku wyboru projektu, ~~który powoduje, że operacja~~ na skutek którego projekt 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 ~~wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo~~
   ~~5) ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,~~
   ~~przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.~~
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że ~~limit~~ kwota środków przeznaczonych ~~na udzielenie wsparcia, wskazany w ogłoszeniu~~ na dofinansowanie projektu o naborze, wskazana w RNW, nie wystarcza na wybranie ~~danej operacji~~danego projektu do dofinansowania.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie **7 dni** od dnia doręczenia mu informacji o wyniku oceny i wyboru.
4. Protest wnoszony jest w ~~systemie IT za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.~~za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany dwuetapowo zarówno przez LGD, jak i przez IZ.
5. Protest można złożyć w Systemie IGA lub w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach jego pracy, lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (obowiązuje data nadania przesyłki) lub przez ePUAP lub poprzez E-Doręczenia.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w punkcie III.49.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny. W razie złożenia takich dokumentów, nie są one przez LGD brane pod uwagę.
8. ~~4.~~Do procedury odwoławczej - w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania

administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572) wyłącznie dotyczące wyłączenia pracowników (za wyjątkiem art. 24 § 1 pkt 4 KPA), doręczeń i sposobu obliczania terminów.

5.9. ~~Biuro~~ LGD, w terminie **7 dni** od dnia wniesienia protestu, za pośrednictwem Systemu IGA informuje o tym ~~ZW~~IZ pismem podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym plik xades. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu bez pośrednictwa Systemu IGA zgodnie z ust. 5 LGD informuje IZ o przedmiotowym fakcie wysyłając pismo w wiadomości mailowej na następujący adres pow@iga.malopolska.pl. ~~.~~

~~6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w punkcie III.54.~~

~~7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny. W razie złożenia takich dokumentów, nie są one przez LGD brane pod uwagę.~~

~~8. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, za wyjątkiem przepisów tego kodeksu dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów oraz odpowiedniego stosowania przepisów art. 24 § 1 pkt. 1-4, 6 i 7 do weryfikacji protestu w LGD.~~

~~9.~~10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ~~ZW~~ IZ wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych ~~operacji~~ projektów ani zawierania umów przez ~~ZW~~ IZ z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD z tym, że w przypadku wniesienia protestu od negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia, procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których ~~operacje~~ projekty zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ~~ZW~~ IZ o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt. 1 ustawy RLKS, tj. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ w zakresie spełnienia warunków udzielenia ~~wsparcia i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia~~ określonych w załączniku nr 1A do RNW.

~~10.~~11. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na ~~daną operację~~dany projekt, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała ~~tę operację~~ten projekt, a ~~ZW~~ IZ ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru ~~operacji~~ projektów są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na ten projekt ~~ę operację~~ powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o której mowa w punkcie poniżej.

~~11.~~12. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia ~~2021/1060~~ ogólnego przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFS+/EFRR, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę przez System IGA, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

13. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ~~ZW~~IZ. Wycofanie protestu następuje przez złożenie (co do zasady przez System IGA) do LGD oświadczenia o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu, Rada pozostawia protest bez rozpatrzenia, o czym ~~Biuro~~ LGD informuje wnioskodawcę. W przypadku, gdy LGD skierowała protest do ~~ZW~~IZ, ~~Biuro~~ LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do tej instytucji. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

14. W ramach procedury odwoławczej zastosowanie mają przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracownika (art. 24 KPA) oraz przepisy dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów. Wnioskodawcy będącemu podmiotem publicznym, który otrzymał informację o negatywnym wyniku oceny za pośrednictwem Systemu IGA, termin na wniesienie protestu liczony jest od dnia doręczenia ww. informacji.
15. Protest stanowi etap przedsądowy.
~~12.~~16. Środkami odwoławczymi przysługującymi Wnioskodawcy na etapie sądowym jest skarga, składana do właściwego miejscowo Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz skarga kasacyjna składana do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Wezwanie do uzupełnienia protestu

17. Niezwłocznie po wniesieniu protestu ~~pracownicy Biura~~ LGD sprawdza~~ją~~, czy protest spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, ~~Biuro~~ LGD (co do zasady przez System IGA) 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 poucza go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w razie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do następujących wymogów formalnych:
    - oznaczenia instytucji właściwej, tj. Zarządu Województwa Małopolskiego (I) do rozpatrzenia protestu,
    - oznaczenia wnioskodawcy,
    - wskazania numeru wniosku oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
    - złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.
18. Uzupełnienia można złożyć w Systemie IGA.
~~13.~~19. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

~~- oznaczenia właściwego ZW,~~
~~- oznaczenia wnioskodawcy,~~

~~- wskazania numeru wniosku oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony, podpisu wnioskodawcy lub umocowanej osoby.~~

Tryb weryfikacji protestu

~~14.~~20. O wniesieniu protestu ~~i o ewentualnym wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro~~ LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.

~~15.~~21. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest i wzywa do zapoznania się z jego treścią.

~~16.~~22. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.

~~17.~~23. ~~Rada, na posiedzeniu, dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.~~

~~18.~~24. W toku weryfikacji oceny ~~operacji~~ projektów członkowie Rady zobowiązani są do:

a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,

b) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,

c) sprawdzenia zgodności wnioskowanego projektu z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności projektu z LSR została w proteście zkawestionowana ~~zweryfikowania oceny w zakresie, w jakim została ona zakwestionowana w proteście,~~

d) sprawdzenia zgodności wnioskowanego projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście,

~~d)~~e) sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.

~~19.~~25. Rada, na posiedzeniu, dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny ~~operacji~~projektów w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.

~~20.~~26. W wyniku weryfikacji oceny ~~operacji~~projektu, Rada może protest:

a) uwzględnić (dokonać autokorekty) – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:

- Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, albo
- wybiera ~~operację~~ projekt i aktualizuje listy ~~operacji~~ projektów i podejmuje stosowną uchwałę w przedmiocie ~~operacji~~ projektu informując o tym wnioskodawcę i ~~ZW~~IZ,

b) nie uwzględnić – wówczas Rada:

- sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ~~ZW~~ IZ (za pośrednictwem systemu IGA) oraz
- informuje wnioskodawcę (co do zasady za pośrednictwem Systemu IGA) o przekazaniu protestu do ~~ZW~~IZ.

27. Jeśli rozstrzygnięcie Rady LGD ma wpływ na listę projektów wybranych do dofinansowania, w takim przypadku umieszcza się wniosek na miejscu listy będącej wynikiem rozpatrzenia protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych wniosków

pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w Regulaminie naboru wniosków. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia projektu będącego przedmiotem protestu.

28. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście ~~operacji~~ projektów tych z nich, które zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ~~ogłoszeniu o naborze~~RNW.

29. Czynności, o których mowa ust. 25 przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.

30. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu wskazanego w ust 28. Bieg terminu na rozpatrzenie protestu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

31. W przypadku uwzględnienia protestu Rada LGD podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu.

32. Przewodniczący Rady LGD może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD.

~~21.~~33. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

~~22.~~34. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:

a) po terminie,

b) bez wskazania kryteriów wyboru projektów ~~warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru operacji,~~ z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i~~/lub uzasadnienia,~~ wraz z uzasadnieniem (załącznik nr 1B do RNW),

~~b)~~ bez wskazania w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektów z LSR (załącznik nr 1A do RNW), jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności projektów z LSR wraz z uzasadnieniem,

c) bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia

~~c)~~d) bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem. ~~.~~

35. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia ~~Biuro~~ LGD informuje (co do zasady przez System IGA) wnioskodawcę pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS, w związku z art. 73 ustawy wdrożeniowej.

36. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę, LGD:

1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli", informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej,

2) przekazuje (za pośrednictwem Systemu IGA) oświadczenie o wycofaniu protestu do IZ, jeśli „autokontrola" zakończyła się i w jej wyniku protest został skierowany już do IZ.

37. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

~~23.~~38. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Ponowna ocena ~~operacji~~ projektu w wyniku rozpatrzenia protestu przez ~~ZW~~IZ

~~24.~~39. W przypadku, gdy ~~ZW~~ IZ uwzględni protest, kieruje wniosek, którego protest dotyczył, do LGD w celu:

a) uwzględnienia stanowiska ~~ZW~~ IZ w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny ~~operacji~~ projektu przy zastosowaniu kryteriów wyboru ~~operacji~~ projektów oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia; w tym przypadku Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny ~~operacji~~projektów, informowania wnioskodawcy o wyniku oceny oraz publikowania wyniku oceny; jeśli ~~operacja~~ projekt w wyniku realizacji procedury odwoławczej została~~a~~ ocenion~~ya~~ według kryteriów wyboru ~~operacji~~ projektów w taki sposób, że na skutek której ~~operacja~~ projekt nie została~~a~~ wybran~~ya~~, albo nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia albo ustalono kwotę wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, LGD informuje wnioskodawcę o prawie wniesienia protestu z podaniem wymogów formalnych protestu,

b) ponownej oceny ~~operacji~~ projektu w zakresie kryteriów wyboru ~~operacji~~ projektu lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji list ~~operacji~~projektów; wówczas ~~ZW~~ IZ informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD; Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny ~~operacji~~projektów, publikowania wyniku oceny oraz informowania wnioskodawcy o wyniku oceny z tym, że jeśli w wyniku realizacji procedury odwoławczej ~~operacja~~ projekt został~~a~~ ocenion~~ya~~ negatywnie, do informacji (przekazywanej co do zasady przez System IGA) załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

Skarga do sądu administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego

~~25.~~40. W sytuacjach określonych w niniejszej procedurze, w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego w Krakowie od decyzji Rady – na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS, a następnie, od orzeczenia tego Sądu, prawo do wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie – na zasadach określonych w art. 22i ustawy RLKS.

~~26.~~41. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia przez LGD.

~~27.~~42. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpoznania kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

43. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena ~~operacji~~ projektów została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sąd administracyjny przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio zapisy procedury dotyczące dokonywania oceny i wyboru ~~operacji~~projektów.

Procedura odwoławcza w IZ

44. Zarząd Województwa Małopolskiego (IZ) rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
45. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony o czym IZ informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
46. IZ informuje Wnioskodawcę na piśmie (co do zasady poprzez System IGA) o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta ma zawierać w szczególności:
    1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz
    2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
47. W przypadku uwzględnienia protestu IZ kieruje za pomocą Systemu IGA wniosek do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
48. W przypadku protestu, w którym Wnioskodawca podnosi kilka zarzutów, IZ powinna przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że zasadny jest przynajmniej jeden z zarzutów. Oznacza to, że jeśli przynajmniej jeden z zarzutów IZ uzna za zasadny to protest należy traktować jako uwzględniony. Wówczas w piśmie przekazującym (za pomocą Systemu IGA) sprawę LGD, IZ powinna wskazać, który z zarzutów uważa za zasadny, tj. w jakim zakresie protest jest uwzględniony.
49. LGD uwzględnia stanowisko IZ w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. LGD może uwzględnić stanowisko IZ w innym zakresie i dokonuje ponownej oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektu lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem Wnioskodawca się nie zgadza oraz aktualizację listy i informuje Wnioskodawcę o przekazaniu sprawy - w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru projektów lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny projektu

do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

50. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
    1) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
    2) został wycofany przez Wnioskodawcę.

~~28.~~51. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 935).

V. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca, którego ~~operacja~~ projekt został~~a~~ wybran~~ya~~ do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ~~ZW~~IZ w zakresie mogącym wpłynąć na ocenę ~~operacji~~projektu, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Wnioskodawca zwraca się z prośbą o wydanie opinii do LGD wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Opinia może zostać wydana także na wniosek ~~ZW~~IZ.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo wnioskodawcy. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady wydaje w formie pisemnej:
   a) pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru ~~operacji~~ projektu do finansowania,
   b) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że ~~operacja~~ projekt w danym kształcie nie zostałaby wybran~~ya~~ przez LGD do finansowania.
5. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
6. LGD niezwłocznie przesyła ~~ZW~~ IZ i wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. Opinię wydaje się w terminie **14 dni** od dnia wpływu prośby.

VI. PROTOKOŁY

1. Informację o wyłączeniach, przebieg oceny, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań, czynność ustalania kwoty wsparcia, przebieg procedury odwoławczej, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań odnotowuje się w protokole. Szczegółowe wymagania dotyczące protokołu określa Regulamin Rady.
2. Protokoły podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady.

VII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Zasady archiwizacji dokumentacji naborowej określa Umowa ramowa.
2. Ogłoszenia o naborze podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Udostępnianie dokumentów i informacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego~~j~~ przez niego ~~operacji~~projektu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.
2. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez LGD w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
3. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez LGD w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru ~~operacji~~ projektów do dofinansowania, udostępnieniu
   w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Terminy

4. Przy ustalaniu czasu trwania danego naboru LGD ma na względzie w szczególności:
   a) konieczność równego traktowania wnioskodawców,
   b) rodzaj działania, którego dotyczy nabór,
   c) złożoność ~~operacji~~ projektu w ramach naboru,

d) warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie wsparcia,

e) liczbę dokumentów, które mają być załączone do wniosku i czas niezbędny do ich uzyskania.

5. O ile w niniejszej procedurze nie określono inaczej, terminy w niej wskazane wyrażone są w dniach kalendarzowych.

6. Terminy określone w niniejszej procedurze liczy się w następujący sposób:

a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,

b) jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło,

c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą,

d) termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu ~~IT~~IGA, a wnioskodawca otrzymał UPO automatycznie wygenerowane przez system ~~IT~~ IGA – co dotyczy sytuacji, gdy niniejsza procedura nie wymaga zachowania formy pisemnej,

e) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

7. Jeżeli w niniejszej procedurze termin do wykonania przez wnioskodawcę określonej czynności został określony przedziałem czasowym, a wyznaczenie ilości dni na wykonanie danej czynności zależy od LGD, LGD ustala go przy zapewnieniu równego traktowania wnioskodawców z uwzględnieniem rodzaju działania, której dotyczy nabór, złożoności operacji oraz indywidualnych warunków dotyczących danego wnioskodawcy, jakie wnioskodawca musi spełnić w danym terminie.

8. Informacje dla Wnioskodawcy doręczane są za pośrednictwem Systemu IGA.

9. W celu doręczenia pisma za pośrednictwem Systemu IGA, IZ przesyła na adresy poczty elektronicznej Wnioskodawcy, wskazane podczas rejestracji Konta w systemie oraz w formularzu przedkładanego wniosku, zawiadomienie zawierające:

a) wskazanie, że Wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego,

b) wskazanie Konta i konkretnego projektu, z którego adresat może pobrać pismo dotyczące tego projektu i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,

c) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w Systemie IGA.

10. Do doręczeń, nie stosuje się przepisów KPA, z zastrzeżeniem ust. 4. Terminy określon~~e~~y w wezwaniach~~u~~ IZ, ~~do wnioskodawcy~~ liczy się od dnia następującego po dniu zarejestrowania pisma w systemie ~~IT~~ IGA i przesłania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2. ~~na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy wskazany podczas rejestracji konta wnioskodawcy~~

~~w systemie oraz w formularzu wniosku.~~

~~7.~~11. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku w przypadku podmiotów publicznych stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA związku z art. 147

ust. 1 i 4 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1045).

Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru ~~operacji~~ projektów określonego
w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Statutu LGD. Zmienioną procedurę przekazuje się do ~~ZW~~IZ, który może zgłosić uwagi do jej treści na zasadach określonych w Umowie ramowej.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Posiłkowe stosowanie przepisów

W sprawach nieuregulowanych wprost w tej procedurze zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy obowiązujących wytycznych oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.