Procedura oceny i wyboru operacji

w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

realizowanych przez podmioty inne niż LGD(konkurs)

oraz

operacji własnych LGD

Niniejsza procedura określa sposób organizacji naborów wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/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
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD
5. SW / ZW – Samorząd Województwa Małopolskiego / Zarząd Województwa Małopolskiego
6. ARIMR - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
7. Wsparcie – wsparcie/przyznanie pomocy na wdrażanie LSR
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na jego operację objętą wnioskiem
9. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji LSR
10. Operacja/projekt – projekt objęty wnioskiem
11. Operacja własna – operacja, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS, udzielane wyłącznie LGD, która jest stroną umowy ramowej
12. Numer EP– numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
13. Nabór –nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje

14. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW a LGD, o której mowa w ustawie RLKS
15. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
16. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
17. Rozporządzenie 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
18. RWP – regulamin wyboru projektów
19. System IT –system teleinformatyczny ARIMR
20. Wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
21. Wytyczne szczegółowe - Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

II. NABÓR WNIOSKÓW

Regulamin wyboru projektów

1. Organizacja przez LGD naborów odbywa się w oparciu o harmonogram naboru wniosków o wsparcie uzgadniany z SW, który podlega umieszczeniu na stronie internetowej LGD. Harmonogram sporządza się, uzgadnia, publikuje i zmienia zgodnie z postanowieniami Wytycznych podstawowych.
2. Warunkiem przeprowadzenia naboru wniosków jest przyjęcie RWP przez LGD oraz jego udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom. Nabór wniosków przeprowadzany jest na podstawie RWP.
3. Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD, przygotowuje RWP w terminie umożliwiającym przeprowadzenie naboru w terminach określonych w Harmonogramie naboru wniosków. RWP podlega uzgodnieniu z SW; w tym celu Biuro LGD przesyła drogą elektroniczną projekt RWP do SW co najmniej 60 dni przed planowanym terminem ogłoszenia naboru. Projekt uznaje się za uzgodniony, jeśli LGD otrzyma z SW informację o akceptacji RWP. Jeśli w trakcie procesu uzgadniania RWP zachodzi konieczność

naniesienia zmian, Zarząd przy wsparciu Biura LGD robi to niezwłocznie. Gdy istnieje konieczność uzgodnienia zmian w RWP z SW, odbywa się to w procedurze określonej powyżej.

4. Jednocześnie z przesłaniem RWP, LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. RWP określa co najmniej:
   - zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków,
   - limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; w RWP określa się limit środków publicznych (Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy wyrażony w walucie euro,
   - maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia, kwotę wsparcia lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia,
   - formę wsparcia (refundacja rzeczywiście poniesionych kosztów lub płatność ryczałtowa),
   - warunki udzielenia wsparcia: warunki formalne (podstawa do weryfikacji formalnej wniosku), warunki dostępowe,
   - lokalne kryteria wyboru operacji obowiązujące w LGD: kryteria podstawowe oraz premiujące,
   - minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
   - opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem przez LGD oraz SW,
   - 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,
   - 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 może być zmieniony gdy:
   - w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku (zmiana podlega uzgodnieniu z SW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków; termin ten ustala Zarząd mając na względzie czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku na podstawie zmienionego RWP), 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) – 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 nie może być zmieniony po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru operacji.
8. Zmiana RWP wymaga pisemnego uzasadnienia.
9. Biuro LGD publikuje zmiany RWP w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze. Wraz z RWP 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 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 oraz pełna dokumentacja dotycząca naboru wprowadzane są przez SW do systemu IT i w ten sposób udostępniane potencjalnym wnioskodawcom.
12. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż **14 dni** i dłuższy niż **60 dni**.
13. W uzasadnionych przypadkach Zarząd LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Wydłużenie terminu wymaga zmiany RWP i akceptacji SW.
14. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia aktywnego formularza wniosku o dofinansowanie w systemie 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 IT blokuje możliwość złożenia wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
15. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
    - nazwę LGD i ZW,
    - przedmiot naboru wniosków,
    - informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie,
    - termin, miejsce oraz formę składania wniosków,
    - miejsce publikacji RWP,
    - dane LGD do kontaktu.

Składanie wniosków

16. W jednym naborze jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.
17. Złożenie wniosku, jego zmiana i wycofanie, a także wymiana korespondencji, w tym składanie pism przez wnioskodawcę i doręczanie pism wnioskodawcy i wykonywanie innych czynności

w toku postępowania włącznie z podpisywaniem dokumentów odbywa się za pośrednictwem systemu IT, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej.

18. Wniosek złożony w innej formie niż wymagana skutkuje niewybraniem operacji przez LGD wskutek niespełniania przez wniosek warunków dostępowych, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
19. Jeżeli w trakcie trwania naboru system przestanie działać, Zarząd LGD może wydłużyć, a gdy awaria trwa w ostatnim dniu 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.
20. Złożenie wniosku w systemie IT następuje zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie/instrukcji obsługi tego systemu.

Zasady obsługi systemu IT, korespondencja z wnioskodawcami

21. Złożenie wniosku, wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu IT następują zgodnie z poniższymi regułami:
    a) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu. Do złożenia wniosku nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w systemie IT;
    b) załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

    - dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo

    - elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt. 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

    c) zdjęcie wykonane i przesłane przez wnioskodawcę z wykorzystaniem aplikacji udostępnionej przez ARiMR, w tym zdjęcie geotagowane będące zdjęciem zawierającym informacje o długości i szerokości geograficznej miejsca wykonania tego zdjęcia, ustalonych na podstawie dostępnych systemów pozycjonowania satelitarnego, stanowi dowód tego, co zostało zobrazowane na tym zdjęciu oraz zapisane w pliku zawierającym to zdjęcie; zdjęcie przesłane z wykorzystaniem tej aplikacji ma charakter dokumentu, o którym mowa w art. 76 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego;
    d) wnioskodawcy, po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane przez system IT potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia wniosku, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez system IT;

e) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w punkcie d);
f) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
g) wnioskodawcy, po otrzymaniu pisma w systemie IT, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
h) za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
- potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
- następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
i) niewykonanie przez wnioskodawcę czynności dotyczącej postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
j) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu IT, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
k) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

Zmiana wniosku

22. 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

23. 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. Wycofanie wniosku po zakończeniu naboru skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.
24. 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) –upoważnioną wprost 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.

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

Uzupełnienia

26. Po upływie terminu naboru wniosków, Przewodniczący Rady na podstawie decyzji Rady wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, 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 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.
27. W odniesieniu do jednego wnioskodawcy wezwanie można zastosować dwukrotnie, co nie oznacza obowiązku LGD 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 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.
28. 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 wyjaśnienia i dokumenty nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku.
29. Jeśli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, 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.

Obowiązki ogólne wnioskodawcy i LGD

30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. LGD, które w zakresie swojej działalności w związku z danym wnioskiem dowiedziała się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązana 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.
34. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru operacji oraz równe traktowanie wnioskodawców.
35. LGD może wymagać od wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
36. W toku postępowania w zakresie oceny i 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

37. 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 ważnie 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.
38. 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. 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 39 i 40.W razie braku zaakceptowania decyzji o unieważnieniu naboru, nabór prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie zgodnie z niniejszą procedurą.
39. W przypadku unieważnienia naboru, wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.
40. Informacja o unieważnieniu naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu ani żadnych innych roszczeń wnioskodawcy w stosunku do LGD.

III. OCENA I WYBÓR OPERACJI

Ogólne reguły oceny i wyboru operacji

1. LGD dokonuje wyboru operacji w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Rady.
2. Ocena operacji polega na:
    a) **ocenie formalno-merytorycznej** polegającej na sprawdzeniu kompletności wniosku i spełniania kryteriów dostępowych (warunków udzielenia wsparcia) – ocena logiczna,
    b) **ocenie merytorycznej**, to jest ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji obowiązujących w LGD (kryteriów podstawowych oraz kryteriów premiujących – ocena punktowa) dla danego typu operacji wraz z oceną, czy operacja spełnia minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Po dokonanej ocenie **ustala się kwotę wsparcia** dla danej operacji oraz **czy dana operacja mieści się w limicie środków** przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. LGD dokonuje wyboru operacji:
   - spośród operacji, 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. Wybrana do dofinansowania może zostać wyłącznie operacja, która spełnia warunki formalne, warunki dostępowe i uzyskała minimum punktowe w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru obowiązujących w danym naborze.
6. Objęta dofinansowaniem może być wyłącznie operacja, która została wybrana przez LGD do dofinansowania.
7. Ocena i wybór projektów dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny.
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 i bezstronności**, w tym unikania konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami i wytycznymi, dotyczącego wniosków składanych we wszystkich 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.
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.
11. Wszystkie dokumenty wytworzone przez LGD w toku procesu oceny i wyboru operacji (deklaracje poufności i bezstronności, karty oceny, listy operacji, uchwały) podlegają wprowadzeniu do systemu IT w formie podpisanej.

Czynności wstępne

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,
       - lokalizację operacji,
    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.

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 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.
14. Udostępnienie dokumentów członkom Rady odbywa się w Biurze LGD lub w formie elektronicznej zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
15. 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.26-29. 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.26-29.
16. Po przeprowadzeniu procedury wzywania wnioskodawców do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady informując wszystkich członków Rady o terminie i miejscu, w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.

Weryfikacja bezstronności członków Rady

17. 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.
18. 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 – ocena logiczna

19. Ocenę formalno-merytoryczną (OFM) przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
20. OFM przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
21. OFM przeprowadza się poprzez weryfikację:
    a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze,

b) kompletności wniosku w zakresie wypełnienia go we wszystkich wymaganych polach oraz załączenia do niego wszystkich wymaganych załączników,

c) zgodności operacji z LSR w zakresie wpisywania się operacji w określony/określone w ogłoszeniu o naborze cel/cele strategiczne LSR i przedsięwzięcia LSR, realizacji przez operację wskaźnika/wskaźników LSR wskazanych w ogłoszeniu o naborze, spełniania przez operację ewentualnych innych warunków wsparcia określonych w LSR i ogłoszeniu o naborze,

d) spełniania przez wnioskodawcę warunków podmiotowych ubiegania się o wsparcie w odniesieniu do zakresu wsparcia, którego dotyczy dany nabór,

e) spełniania przez operację warunków przedmiotowych odnoszących się do zakresu wsparcia, którego dotyczy dany nabór oraz odnoszących się do danego rodzaju operacji.

22. OFM dokonuje się w systemie IT odrębnie dla każdego wniosku.
23. OFMpolega 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 poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających daną operację członków Rady za opcją „TAK" lub „NIE",
    - punkt kontrolny uważa się za spełniony, jeśli większość oceniających członków Rady opowiedziała 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 OFM członkowie Rady stwierdzą, że konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, 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 jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach mających zastosowanie do danej operacji zaznaczono opcję „TAK". Warunki mające zastosowanie do danego naboru/zakresu wsparcia/operacji muszą być bezwzględnie kumulatywnie spełnione przez operację w danym naborze, by mogła ona być wybrana do finansowania.

Ocena operacji według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji

26. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji (OKPWO) podlegają jedynie te operacje, które uzyskały pozytywną OFM.
27. OKPWOjest dokonywana według *Karty oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji*, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

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 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,
    - operacja 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 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,
    - 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 według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji* wypełnia Sekretarz Rady odnotowując na niej ilość ostatecznie przyznanych operacji punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych operacji w ramach OKPWO 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* stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku OKPWO.

Ustalenie minimum punktowego

30. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez każdą z ocenianych operacji w wyniku OKPWO, Rada ustala**,** czy dana operacja uzyskała minimum punktowe w ramach oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji.
31. By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza

osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

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 28 i 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. Po dokonaniu oceny OKP, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji. Ustalenie kwoty wsparcia następuje według *Karty ustalania kwoty pomocy,* której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Kartę wypełnia Sekretarz Rady, a podpisuje ją Przewodniczący Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie.
37. W zależności od zakresu, jakiego dotyczy dany nabór, wsparcie następuje w formie:
    a) zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych,
    b) płatności ryczałtowej.
38. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących dla zakresu, w jakim przeprowadzany jest nabór, w stosunku do typu danej operacji i rodzaju wnioskodawcy:
    - minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy,
    - maksymalnego poziomu dofinansowania (intensywności pomocy),
    - limitu pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania,
    -wartości płatności ryczałtowej przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
39. Rada ustala kwotę wsparcia w formie zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych z zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
    a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji, rodzaju działalności gospodarczej lub dostępnej dla danego rodzaju wnioskodawcy,
    b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez wnioskodawcę we wniosku,
    c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania.
40. Ustalanie kwoty wsparcia w formie płatności ryczałtowej następuje na podstawie projektu budżetu operacji i polega na zweryfikowaniu, czy zaplanowane koszty są kosztami kwalifikowalnymi i racjonalnymi w kontekście osiągnięcia celu operacji, czy prawidłowo zastosowano intensywność pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju wnioskodawcy oraz

czy kwota wnioskowana odpowiada intensywności pomocy, osiąga minimalną wartość pomocy, nie przekracza maksymalnej kwoty pomocy i limitów pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania. Gdy wnioskowana kwota wsparcia przekracza wartości maksymalne, ulega ona obniżeniu do obowiązujących wartości.

41. W przypadku, gdy ustalona kwota wsparcia nie osiąga minimalnej wartości pomocy dla danej operacji, operacja jest niezgodna z kryteriami dostępowymi, a pomocy nie przyznaje się.

Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

42. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę operacji wybranych.
43. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia zawiera co najmniej:
    a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
    b) tytuł operacji,
    c) numer nadany wnioskowi,
    d) numer EP,
    e) datę i godzinę wpływu wniosku,
    f) kwotę wnioskowanego wsparcia,
    g) informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku OKPWO i OKP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie, o osiągnięciu przez poszczególne operacje minimum punktowego,
    h) wskazanie, czy operacja została wybrana,
    i) wskazanie, które operacje wybrane mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wsparcie w danym naborze.
44. Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo:
    a) intensywność pomocy,
    b) ustaloną kwotę wsparcia.
45. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez operacje w całym procesie jej oceny.
46. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje 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.
47. 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).
48. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
49. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu operacji do finansowania.
50. Każda z uchwał powinna zawierać:

a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
b) tytuł operacji,
c) numer nadany wnioskowi,
d) numer EP,
e) wynik OFM oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach OKPWO i OKP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie,
f) uzasadnienie oceny,
g) wskazanie, czy operacja uzyskała minimum punktowe,
h) kwota wnioskowanego wsparcia,
i) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
j) wskazanie, czy operacja została wybrana do finansowania,
k) wskazanie, czy na dzień przekazania wniosków do ZW operacja, która została wybrana do finansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla Wnioskodawców

51. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Biuro LGD 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. LGD informuje wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
52. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja 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 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).
53. W przypadku, gdy dana operacja nie spełnia warunków udzielenia wsparcia albo nie została wybrana do finansowania albo została wybrana do finansowania, lecz w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW 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.
54. 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,

- oznaczenia wnioskodawcy,
- wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
- wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną warunków udzielenia wsparcia lub oceną według kryteriów wyboru 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.

55. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
56. Pismo zawierające informację o wyniku oceny i wyboru wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT – w przypadku, gdy operacja została wybrana do finansowania, a wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu. Informacja dla wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

57. 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 spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji 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.
58. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski obejmujące operacje wybrane wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Przekazanie dokumentacji następuje w formie elektronicznej w systemie IT.
59. Dalsza część postępowania w sprawie przyznania pomocy prowadzona jest w SW, a pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy zawieranej pomiędzy SW a wnioskodawcą.

Ocena i wybór operacji własnej

60. Operacja własna może być wybrana przez Radę do realizacji, jeżeli:

a) LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR,
b) operacja jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
c) operacja realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
d) operacja spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
e) operacja nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim.

61. Wniosek na operację własną składa Zarząd w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wniosek, oprócz innych koniecznych danych, zawiera opis znaczenia realizacji operacji dla LSR oraz uzasadnienie realizacji operacji przez LGD (m.in. wyjaśnienie, dlaczego operacja ta nie może być zrealizowana przez inne podmioty).
62. Wniosek na operację własną podlega tej samej procedurze oceny i wyboru, której podlegają wnioski podmiotów innych niż LGD, z tym, że w procesie oceny operacji własnej:
    a) nie wzywa się LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w procedurze uzupełnień,
    b) nie stosuje się punktu II.30. 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. Od:
    a) negatywnej oceny pod względem spełniania warunków udzielenia wsparcia, albo
    b) niewybrania operacji do finansowania, albo
    c) wyniku oceny według kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
    d) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo
    e) ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,

    przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia, wskazany w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie **7 dni** od dnia doręczenia mu informacji o wyniku oceny i wyboru.
4. Protest wnoszony jest w formie pisemnej za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Biuro LGD, w terminie **7 dni** od dnia wniesienia protestu, informuje o tym ZW.
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. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji ani zawierania umów przez ZW 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 zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia.
10. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o której mowa w punkcie poniżej.
11. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia 2021/1060przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z PS WPR, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD oświadczenia o wycofaniu protestu podpisanego przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy. 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, Biuro LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do tej instytucji. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Wezwanie do uzupełnienia protestu

13. Niezwłocznie po wniesieniu protestu pracownicy Biura LGD sprawdzają, czy protest spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych

omyłek, w terminie **7 dni** licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i 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 właściwego ZW,
- oznaczenia wnioskodawcy,
- wskazania numeru wniosku oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony, podpisu wnioskodawcy lub umocowanej osoby.

14. Pismo zawierające wezwanie wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT i dodatkowo listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające wezwanie może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
15. Odpowiedź na wezwanie wnioskodawca składa w formie pisemnej w Biurze LGD.

Tryb weryfikacji protestu

16. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
17. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest i wzywa do zapoznania się z jego treścią.
18. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
19. Rada, na posiedzeniu, dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
20. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
    a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
    b) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
    c) zweryfikowania OFM lub OKPWO lub OKP w zakresie, w jakim została ona zakwestionowana w proteście,
    d) sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
21. W wyniku weryfikacji oceny operacji, 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 i aktualizuje listy operacji i podejmuje stosowną uchwałę w przedmiocie operacji zgodnie z punktami III.49 i 50informując o tym wnioskodawcę i ZW,
    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 oraz
- informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do ZW.

22. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
23. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

24. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
    a) po terminie,
    b) bez wskazania warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
    c) bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.

2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje wnioskodawcę pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22hustawy RLKS. Pismo zawierające ww. informację wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT i dodatkowo listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

25. W przypadku, gdy ZW uwzględni protest, kieruje wniosek, którego protest dotyczył, do LGD w celu:
    a) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji 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, informowania wnioskodawcy o wyniku oceny oraz publikowania wyniku oceny; jeśli operacja w wyniku realizacji procedury odwoławczej została oceniona według kryteriów wyboru operacji w taki sposób, że na skutek której operacja nie została wybrana, 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 w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji list operacji; wówczas ZW informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD; Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny operacji, publikowania wyniku oceny oraz informowania wnioskodawcy o wyniku oceny z tym, że jeśli w wyniku realizacji procedury odwoławczej operacja została oceniona negatywnie, do informacji 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

26. 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.
27. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia przez LGD.
28. 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

29. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji 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.

V. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW w zakresie mogącym wpłynąć na ocenę operacji, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Wnioskodawca zwraca się z prośbą o wydanie opiniido LGD wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Opinia może zostać wydana także na wniosek ZW.

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 do finansowania,
   b) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania.
5. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
6. LGD niezwłocznie przesyła ZW 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 wnioskowanej przez niego operacji. 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 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 interwencji, której dotyczy nabór,
   c) złożoność operacji 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. 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 interwencji, której dotyczy nabór, złożoności operacji oraz indywidualnych warunków dotyczących danego wnioskodawcy, jakie wnioskodawca musi spełnić w danym terminie.
7. Termin oznaczony w niniejszej procedurze w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
8. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło.
9. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
10. 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.

Bezpieczeństwo danych osobowych

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

Zmiany procedury

11. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Statutu LGD. Zmienioną procedurę przekazuje się do ZW, który może zgłosić uwagi do jej treści na zasadach określonych w Umowie ramowej.
12. 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 wytycznych podstawowych i wytycznych szczegółowych oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.