Załącznik do Uchwały Nr …….
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
z dnia …….

Procedura wyboru i oceny 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”.

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania *,,Dolina Raby”*
2. Zarząd – organ zarządczy LGD
3. Rada – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS;
4. Przewodniczący – Przewodniczący Rady lub osoba pełniąca jego obowiązki
5. Sekretarz – Sekretarz Rady lub osoba pełniąca jego obowiązki
6. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD
7. SW/ ZW – Samorząd Województwa Małopolskiego/ Zarząd Województwa Małopolskiego
8. ARIMR - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
9. Wsparcie – wsparcie/przyznanie pomocy na wdrażanie LSR
10. Wnioskodawca –podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.
11. Wniosek –wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR lub wniosek o wsparcie, o który mowa w ustawie RLKS
12. Operacja – przedsięwzięcie, na realizację którego złożono wniosek o udzielenie wsparcia.
13. Operacja własna – operacja, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS,
14. Numer EP – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
15. Nabór –nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzony przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS
16. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW a LGD, o której mowa w ustawie RLKS
17. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
18. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

19. 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
20. RNW –regulamin naboru wniosków
21. System IT – system teleinformatyczny ARIMR tj. Centralny System Obsługi Beneficjenta (CSOB) wraz z Platformą Usług Elektronicznych (PUE)
22. 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
23. 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

1. Regulamin naboru wniosków

1.1. Organizacja przez LGD naborów odbywa się w oparciu o harmonogram naboru wniosków o przyznanie pomocy uzgadniany z SW, który podlega umieszczeniu na stronie internetowej LGD. Harmonogram sporządza się, uzgadnia, publikuje i zmienia zgodnie z postanowieniami Wytycznych podstawowych.
1.2. Warunkiem przeprowadzenia naboru wniosków jest przyjęcie RNW przez LGD oraz jego udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom. Nabór wniosków przeprowadzany jest na podstawie RNW.
1.3. Zarząd przygotowuje RNW w terminie umożliwiającym przeprowadzenie naboru w terminach określonych w Harmonogramie naboru wniosków. RNW podlega uzgodnieniu z SW; w tym celu Biuro LGD przesyła drogą elektroniczną projekt RNW do SW co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Projekt uznaje się za uzgodniony, jeśli LGD otrzyma z SW informację o akceptacji RNW. Jeśli w trakcie procesu uzgadniania RNW zachodzi konieczność naniesienia zmian, Zarząd robi to niezwłocznie. Gdy istnieje konieczność uzgodnienia zmian w RNW z SW, odbywa się to w procedurze określonej powyżej.
1.4. Jednocześnie z przesłaniem RNW, LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
1.5. RNW opracowywany jest zgodnie z art. 19a ust. 3 ustawy RLKS.
1.6. RNW 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 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) – 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.

1.7. RNW nie może być zmieniony po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru operacji.
1.8. Zmiana RNW wymaga pisemnego uzasadnienia.
1.9. Biuro LGD publikuje zmiany RNW w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze. Wraz z RNW publikuje się uzasadnienie zmian oraz podaje termin, od którego zmiany są stosowane. W tym samym czasie Biuro LGD aktualizuje ogłoszenie o naborze.

2. Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy

2.1. Ogłoszenie o naborze wniosków przygotowuje Zarząd, które podaje się do publicznej wiadomości nie później niż **14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie o naborze publikuje Biuro LGD.
2.2. RNW oraz pełna dokumentacja dotycząca naboru udostępniane są potencjalnym wnioskodawcom na stronie internetowej LGD.
2.3. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż **14 dni** i dłuższy niż **60 dni**.
2.4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Wydłużenie terminu naboru wymaga akceptacji SW i ARiMR. Wydłużenie terminu składania wniosków wymaga też zmiany RNW.
2.5. 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, a system IT blokuje możliwość złożenia wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2.6. Ogłoszenie o naborze wniosków opracowywane jest zgodnie z art. 19a ust. 2 ustawy RLKS

3. Unieważnienie naboru

3.1. 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 po akceptacji przez SW i ARiMR unieważnia nabór wniosków.
3.2. Zarząd sprawdza we własnym zakresie, czy któraś z ww. przesłanek została spełniona. W przypadku potwierdzenia tego faktu, 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 oraz jego przyczynach, 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 II.3.3 i II.3.4. W razie braku zaakceptowania

decyzji o unieważnieniu naboru, nabór prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie zgodnie z niniejszą procedurą.

3.3. W przypadku unieważnienia naboru, wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.

3.4. Informacja o unieważnieniu naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu ani żadnych innych roszczeń wnioskodawcy w stosunku do LGD.

4. Składanie wniosków

4.1. W jednym naborze jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.

4.2. 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 lub RNW stanowi inaczej.

4.3. Wniosek złożony w innej formie niż wymagana skutkuje niewybraniem operacji przez LGD, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.

4.4. 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. Zarząd LGD może wydłużyć trwanie naboru w przypadku awarii po wcześniejszej akceptacji SW oraz ARiMR.

4.5. Złożenie wniosku w systemie IT następuje zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie/instrukcji obsługi tego systemu.

5. Zmiana wniosku

5.1. 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.

6. Wycofanie wniosku

6.1. 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. Wycofanie wniosku po zakończeniu naboru skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

6.2. 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. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku.

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

7. Zasady obsługi systemu IT, korespondencja z wnioskodawcami

7.1. 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 w formie elektronicznej w systemie 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.

8. Obowiązki ogólne wnioskodawcy i LGD

8.1. 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.
8.2. 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.
8.3. 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.
8.4. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru operacji oraz równe traktowanie wnioskodawców.
8.5. LGD może wymagać od wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
8.6. W toku postępowania w zakresie oceny i wyboru operacji LGD:
a) 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;

b) 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.

III. OCENA I WYBÓR OPERACJI

1. Czynności wstępne i rozpoczęcie oceny

1.1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków ~~Sekretarz~~ sporządza się rejestr złożonych wniosków, który następnie Przewodniczący udostępnia pozostałym członkom Rady. Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

1.2. Przewodniczący Rady 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.

1.3. Przewodniczący Rady LGD udostępnia dokumenty członkom Rady, którzy podpisali Deklarację o bezstronności i poufności i nie zgłosili konfliktu interesów i powiązań z wnioskodawcą. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Rozdziałem IV Regulaminu Rady.

1.4. 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.

2. Ocena formalna i merytoryczna

2.1. Członkowie Rady po zapoznaniu się ze złożonymi wnioskami dokonują oceny formalnej i merytorycznej w zakresie :

a) oceny formalnej wniosku polegającej na weryfikacji ich kompletności tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich polach (wzór karty stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury);

b) oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (wzór Karty stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury);

c) oceny merytorycznej w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji, w tym spełniania kryteriów dostępowych i uzyskania minimalnej liczby punktów

umożliwiającej przyznanie pomocy (wzór Karty stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury)

2.2. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru operacji, o której mowa w pkt. III. 2.1 lit. c podlegają jedynie te operacje, które nie uzyskały negatywnej oceny, o której mowa w pkt. III. 2.1 lit a i b.

2.3. Ocena, o której mowa w pkt. III. 2.1 lit. c, jest prowadzona jednocześnie z oceną, o której mowa w pkt. III. 2.1. lit. a i b.

2.4. Jeżeli w wyniku oceny, o której mowa w pkt. III. 2.1 lit. a, b i c brak jest konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wszystkich wniosków w ramach danego naboru, Rada kontynuuje dalszą ocenę.

2.5. Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej, o której mowa w pkt. III. 2.1. Rada stwierdzi konieczność uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, Przewodniczący odnotowuje (w kartach oceny oraz w systemie ~~CSOB~~ IT) konieczność dokonania uzupełnień wraz z uzasadnieniem. Następnie Przewodniczący poddaje pod głosowanie propozycję oceny formalnej i merytorycznej. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. LGD wzywa Wnioskodawcę jednokrotnie, kompleksowo do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

2.6. Jeżeli w wyniku oceny formalnej i merytorycznej konieczne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, w wyznaczonym terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywanym wnioskodawcom wyznacza się taki sam termin.

2.7. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT.

2.8. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumentów pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.

2.9. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT uznaje się dzień:

a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,

b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

2.10. Za datę złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie , wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas składania odpowiedzi na wezwanie.

2.11. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna ocena formalna i merytoryczna dokonana przez Radę LGD.

2.12. Po wpłynięciu wyjaśnień lub dokumentów dotyczących danego wniosku Rada przeprowadza ponowną ocenę, o której mowa w pkt. III. 2.1. lit. a, b i c, tego wniosku w zakresie związanym z tymi wyjaśnieniami, uzupełnieniami lub dokumentami (wzór Karty stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury, wzór Karty stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury)

2.13. Do ponownej oceny formalnej i merytorycznej stosuje się odpowiednio punkt III. 1.4.

2.14. Oceny o której mowa w pkt. III.2.1 lit.c dokonuje się dla operacji, które uzyskały pozytywny wynik w ramach oceny o której mowa w pkt. III.2.1 lit a i b, na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według 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 kryteriów wyboru operacji* zgodnie z następującymi regułami:

- punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości; możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych,
- 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 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,
- 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,
- *Kartę oceny według kryteriów wyboru operacji* wypełnia Przewodniczący ~~Sekretarz~~ odnotowując na niej ilość ostatecznie przyznanych operacji punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych operacji w ramach oceny we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady.

2.15. Kartę oceny podpisuje Przewodniczący.

2.16. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez każdą z ocenianych operacji, Rada ustala**,** czy dana operacja uzyskała minimum punktowe w ramach oceny według kryteriów wyboru operacji.

2.17. Wynik każdego etapu oceny odzwierciedlany jest w systemie IT.

3. Ustalenie przysługującej kwoty pomocy oraz wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór

3.1. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się, zgodnie z Kartą ustalenia kwoty pomocy stanowiącą Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury, poprzez sprawdzenie czy:

a) prawidłowo zastosowano poziom dofinansowania określony w PS WPR lub regulaminie dla danej grupy beneficjentów;
b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie lub regulaminie minimalną i maksymalną kwotę pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów;
c) nie został przekroczony limit środków dostępny do wykorzystania na beneficjenta w okresie realizacji PS WPR;

d) koszty kwalifikowane/ryczałtowe określone we wniosku o wsparcie są zgodne z zasadami kwalifikowalności i racjonalności określonymi w wytycznej podstawowej.

3.2. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o wsparcie będzie przekraczać:

a) poziom dofinansowania określony w PS WPR lub regulaminie, lub
b) maksymalną kwotę pomocy określoną w dla danej grupy beneficjentów lub
c) dostępne dla beneficjenta limity pozostające do wykorzystania na beneficjenta w okresie realizacji PS WPR lub
d) koszty kwalifikowane określone we wniosku o wsparcie nie są zgodne z zasadami kwalifikowalności i racjonalności określonymi w wytycznej podstawowej,

Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

3.3. Przewodniczący po przeprowadzonej dyskusji zarządza głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Wyniki glosowania odnotowywane są w protokole.

3.4. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia nastąpiła zmiana wysokości kwoty pomocy w taki sposób, że operacja nie spełnia wymogów określonych w warunkach udzielenia wsparcia, Rada podejmuje uchwałę o niedokonaniu wyboru operacji do dofinansowania, mimo wcześniejszego uzyskania przez operację wymaganej minimalnej liczby punktów wg. kryteriów wyboru operacji, które umiejscawiały operację w limicie dostępnych środków wskazanych w regulaminie, wraz z uzasadnieniem.

4. Podjęcie uchwał i sporządzenie listy operacji

4.1. W przypadku, gdy dana operacja nie spełnia warunków oceny formalnej i merytorycznej lub nie uzyskała minimalnej ilości punktów wg kryteriów wyboru operacji, Rada podejmuje uchwałę o niedokonaniu wyboru operacji do dofinansowania.

4.2. Rada w stosunku do każdej operacji (która uzyskała minimalną liczbę punktów niezbędna do wyboru operacji) podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.

4.3. Następnie Rada sporządza listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych do dofinansowania wg kolejności uzyskanych punktów, ze wskazaniem które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych w ramach danego naboru. W przypadku operacji które uzyskały taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje kryterium rozstrzygające opisane w Kryteriach Wyboru Operacji, a w następnej kolejności przy równej ilości punktów data i godzina złożenia wniosku na platformie usług elektronicznych ARiMR (wyższe miejsce na liście zajmuje Wniosek złożony wcześniej).

5. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

5.1. Po zakończeniu wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie porzez system IT informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez

operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wparcia na wdrażanie, a w przypadku:

a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o wsparcie - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana - zawiera dodatkowo uzasadnienie tej wysokości.

5.2. Po zakończeniu wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie. Listy te są anonimizowane co najmniej w zakresie imienia i nazwiska wnioskodawcy. Ponadto zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru wniosków o udzielenie wsparcia.

5.3. W terminie 60 dni od zakończenia naboru wniosków, LGD –za pomocą e-Doręczenia/ ePUAP udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.

6. Procedura odwoławcza

6.1. Jeżeli:

a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia;
b) operacja nie została wybrana albo
c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana,

- informacja, o której mowa w pkt. III.5.1 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i trybie rozpatrywania określonym w art. 22a – 22g ustawy RLKS.

6.2. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzeni, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h – 22m ustawy RLKS.

7. Ocena i wybór operacji własnej

7.1. 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.

7.2. 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).

7.3. 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 informuje się LGD jako wnioskodawcy o wyniku oceny,
c) LGD nie poucza się o prawie do wniesienia protestu.

8. Opiniowanie zmian umowy

8.1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania i otrzymała dofinansowanie, zamierza ubiegać się o zmianę umowy o przyznanie pomocy zawartej między nim a ZW, a zmiana ta mogłaby wpłynąć na ocenę operacji, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

8.2. Zmiana umowy w zakresie powodującym zmianę w ocenie wg. kryteriów wyboru operacji jest możliwa tylko w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie operacja ta nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.

8.3. W celu uzyskania opinii, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą poprzez system IT o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

8.4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.

8.5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i/lub ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący kieruje wniosek do właściwego etapu oceny niniejszej procedury. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.

8.6. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowania, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

8.7. Rada LGD wydaje opinie w terminie 30 od dnia złożenia wniosku w biurze LGD .

IV. <u>POSTANOWIENIA KONCOWE</u>

1. Bezpieczeństwo danych osobowych

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

2. Zmiany procedury

2.1. 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.

2.2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

3. Posiłkowe stosowanie przepisów

3.1. 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.