



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Procedura wyboru i oceny operacji

w ramach Lokalne Strategii Rozwoju na lata 2023-2029

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”

Niniejsza Procedura stanowi załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 4/2024 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” z dnia 6 lutego 2024 r.

Zaktualizowana Procedura stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały Nr 5/2024 Zarządu Stowarzyszenia
Zaktualizowana Procedura stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały Nr 16 /2024 Zarządu Stowarzyszenia
Zaktualizowana Procedura stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały Nr 31 /2024 Zarządu Stowarzyszenia

Ryki, listopad 2024

WERSJA NR 4 z DNIA 28.11.2024 r.

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I. Cel i zakres procedury	2
2. Rozdział II. Podstawy prawne	3
3. Rozdział III. Wykaz stosowanych pojęć i skrótów	4
4. Rozdział IV. Tryb przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków	5
- Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków	5
- Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków	6
5. Rozdział V. Tryb prowadzenia i aktualizacji rejestru interesów	7
- Utworzenie rejestru interesów	7
- Aktualizacja rejestru interesów	9
6. Rozdział VI. Przebieg procedury oceny i wyboru operacji	10
- Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków	10
- Zmiana regulaminu naboru wniosków	12
- Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków	14
- Unieważnienie naboru wniosków	18
- Ocena i wybór operacji	20
- Postępowanie z protestem	34
7. Rozdział VII. Tryb opiniowania zmian w umowie	42
8. Rozdział VIII. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW	44
9. Rozdział IX. Zmiana procedury wyboru operacji	44
10. Rozdział X. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji	45
11. Wzory druków	

Rozdział I

Cel i zakres procedury

§ 1

1. Zakres niniejszej procedury obejmuje regulacje związane z:
 - 1) przyjęciem regulaminu naboru wniosków;
 - 2) ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR;
 - 3) unieważnieniem naboru wniosków o wsparcie;
 - 4) wycofaniem wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę;
 - 5) oceną i wyborem operacji przez LGD;
 - 6) przekazaniem informacji o wynikach wyboru do wnioskodawcy i do ZW oraz publikacją list operacji;
 - 7) warunkami wniesienia przez wnioskodawcę protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD;
 - 8) weryfikacją oceny i ponowną oceną wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu;
 - 9) ostateczną oceną wniosku o wsparcie przez ZW;
 - 10) zmianą niniejszej procedury;
 - 11) upublicznieniem informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji.
2. Niniejsza procedura uwzględnia stosowanie zasad takich jak: zasada uczciwej konkurencji, zasada bezstronności, zasada efektywności, zasada jawności, zasada przejrzystości, oraz zasada równego traktowania.

Rozdział II

Podstawy prawne

§ 2

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia i skróty oznaczają:
 - 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej;
 - 2) **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046** – z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. U. UE. 2018 L193)
 - 3) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 4) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 5) **Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027**
 - 6) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 7) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;

- 8) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024 r. w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS

Rozdział III

Wykaz stosowanych pojęć i skrótów

§ 3

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu przyznano wsparcie na wdrażanie LSR
- 2) **biuro LGD** – pracownicy biura Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”
- 3) **grupa interesu** – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści
- 4) **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;
- 5) **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
- 6) **wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
- 7) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
- 8) **operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
- 9) **operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
- 10) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 11) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”

- 12) **Rada LGD** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
- 13) **LSR** – realizowana przez LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
- 14) **EFSI** – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 15) **ZW** – Zarząd Województwa Lubelskiego;

Rozdział IV

Tryb przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków

Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naboru wniosków

§ 4

1. Pierwszy harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR LGD podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
2. LGD, nie później niż do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej uzgodniony z zarządem województwa harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o przyznanie pomocy na kolejny rok.
3. Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy zawiera dane dotyczące w szczególności:
 - a) obszaru geograficznego, którego dotyczy nabór;
 - b) nazwy interwencji, rodzaju operacji i celu(-ów) szczegółowego(-ych);
 - c) podmiotów uprawnionych do ubiegania się o przyznanie pomocy;
 - d) orientacyjnego limitu środków przeznaczonych na nabór;
 - e) terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru.

Tabela 1. Przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie projektu harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok	Nie później niż do 25 listopada danego roku	Biuro LGD
	Przekazanie projektu harmonogramu naborów wniosków do ZW	Nie później niż do 30 listopada danego roku	Biuro LGD
Zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków	Zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków przez ZW	Niezwłocznie po przyjęciu	ZW
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków	Niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD

Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków

§ 5

1. Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy może być w uzgodnieniu z zarządem województwa aktualizowany nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
2. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli zarząd województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.
3. LGD zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy.
4. W przypadku, gdy harmonogram naborów wniosków nie wymaga zmiany na koniec danego kwartału, LGD sporządza i przekazuje do ZW informację potwierdzającą aktualność harmonogramu oraz zamieszcza na swojej stronie internetowej adnotację potwierdzającą aktualność harmonogramu.

Tabela 2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków	Sporządzenie projektu aktualizacji harmonogramu naborów wniosków	Po zaistnieniu okoliczności	Biuro LGD
	Przekazanie projektu zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków do ZW w celu uzgodnienia	Nie później niż do 10 dnia ostatniego miesiąca każdego kwartału	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD zaktualizowanego i uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków	Niezwłocznie po przyjęciu, lecz nie później niż do końca miesiąca każdego kwartału	Biuro LGD
Informacja o aktualności harmonogramu naborów wniosków	Sporządzenie i przekazanie do ZW informacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów wniosków	Nie później niż do 10 dnia ostatniego miesiąca każdego kwartału	Biuro LGD/Zarząd LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD adnotacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów wniosków	Niezwłocznie po przyjęciu, lecz nie później niż do końca miesiąca każdego kwartału	Biuro LGD

Rozdział V

Tryb prowadzenia i aktualizacji rejestru interesów

Utworzenie rejestru interesów

§ 6

1. LGD ma obowiązek prowadzić rejestr interesów każdego członka organu decyzyjnego.
2. LGD ma obowiązek utworzyć rejestr interesów przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków na podstawie złożonych oświadczeń przez Członka Rady. Aktualność

rejestru interesów, Członek Rady potwierdza przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.

3. Rejestr interesów powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) imię i nazwisko członka organu decyzyjnego;
- b) reprezentowany podmiot;
- c) informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy);
- d) informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy);
- e) informację o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.

Tabela 3. Utworzenie rejestru interesów

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Utworzenie rejestru interesów	Przekazanie członkom Rady LGD formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach	Najpóźniej 14 dni przed pierwszym ogłoszeniem naboru wniosków	Biuro LGD
	Wypełnienie i złożenie formularzy oświadczenia o interesach i powiązaniach	Bezzwłocznie po otrzymaniu formularza	Członkowie Rady LGD
	Weryfikacja informacji zawartych w powyższych formularzach oświadczeń na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak m.in. CEiDG, KRS z zachowaniem śladów rewizyjnych	Bezzwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
	Utworzenie rejestru interesów poszczególnych Członków Rady	Najpóźniej 1 dzień przed upublicznieniem ogłoszenia o naborze wniosków	Biuro LGD

Aktualizacja rejestru interesów

§ 7

1. Członek Rady zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie i ich niezwłocznego aktualizowania.
2. W przypadku uchybienia tym obowiązkom, Przewodniczący Rady może zawiesić Członka Rady w ocenie i wyborze operacji.
3. Aktualność rejestru interesów, Członek Rady potwierdza przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.

Tabela 4. Aktualizacja rejestru interesów

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Aktualizacja rejestru interesów	Dostarczenie zaktualizowanego formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach	Niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmianę informacji znajdujących się w rejestrze interesów	Członek Rady LGD
	Weryfikacja informacji zawartych w formularzu oświadczenia o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak m.in. CEiDG, KRS z zachowaniem śladów rewizyjnych	Bezzwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
	Wprowadzenie aktualizacji do rejestru interesów na podstawie zaktualizowanego oświadczenia	Bezzwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD

Rozdział VI

Przebieg procedury oceny i wyboru operacji

Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

§ 8

1. Zarząd LGD opracowuje projekt regulaminu i przesyła go do ZW w terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków do uzgodnienia. Przygotowanie i uzgodnienie regulaminu naboru wniosków Zarząd LGD realizuje przy pomocy Biura LGD.
2. W regulaminie naboru wniosków o wsparcie LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyrażony w euro.
3. Biuro LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
4. **Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:**
 - 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
 - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 3) obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie: maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR obowiązującą w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 6) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;

- 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW;
- 8) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
- 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
- 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
- 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW;
- 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
- 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
- 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

Tabela 5. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Przygotowanie regulaminu naboru wniosków	Przygotowanie projektu regulaminu naboru wniosków	W terminie umożliwiającym na przekazanie do ZW nie później niż 60 dni przed datą rozpoczęcia naboru wniosków	Biuro LGD
	Przekazanie regulaminu naboru wniosków do ZW	Niezwłocznie po sporządzeniu, nie później niż 60 dni przed planowanym	Biuro LGD

		terminem rozpoczęcia naboru wniosków	
Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków	Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków przez ZW	W terminie umożliwiającym upublicznienie wraz z ogłoszeniem o naborze	ZW

Zmiana regulaminu naboru wniosków

§ 9

1. LGD może, zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Za uzgodnienie zmiany z ZW ze strony LGD odpowiedzialny jest Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD.
2. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
3. Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.

5. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie. Za udostępnienie zmiany Regulaminu naboru wniosków o wsparcie odpowiada Biuro LGD.
6. Zarząd LGD w uzgodnieniu z zarządem województwa opracowuje i zatwierdza Regulamin naboru wniosków.
7. Postanowienia regulaminu naboru wniosków muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą RLKS oraz wytycznymi MRiRW.
8. W regulaminie naboru wniosków LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wyrażony **w euro**.
9. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

Tabela 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Zmiana regulaminu naboru wniosków	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem	Niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu	Biuro LGD/ Zarząd LGD
	Przekazanie projektu zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW	Niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków	Bezzwłocznie	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zostać zastosowane	Niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD

	Aktualizacja danych dotyczących naboru wniosków w systemie teleinformatycznym	Niezwłocznie po przyjęciu	Biuro LGD/ ZW
--	---	---------------------------	------------------

Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

§ 10

1. LGD jest zobowiązana do:
 - a) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
 - b) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność,
 - c) Pracownicy biura LGD są w szczególności zobowiązani do:
 - 1) równego traktowania wszystkich wnioskodawców i potencjalnych wnioskodawców;
 - 2) ujawnienia przełożonym dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów, w przypadku dokonywania formalnej weryfikacji wniosków;
 - 3) niewystępowania w charakterze wnioskodawcy, za wyjątkiem operacji własnych LGD.
2. Zadania o których mowa w ust. 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowany zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.
3. LGD przeprowadza nabór wniosków o dofinansowanie operacji na podstawie obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, regulaminów oraz niniejszych procedur.
4. LGD organizuje konkursy zamknięte, w których określa się datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia konkursu.
5. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie operacji następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”.

6. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie, regulamin oraz dokumenty **nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.**
7. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie **nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.**
8. **Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:**
 - 1) nazwę LGD oraz ZW;
 - 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
 - 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
 - 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
 - 5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
 - 6) dane do kontaktu.
9. **Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni.** W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
10. **Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.**
11. Za uzgadnianie z ZW terminu składania wniosków i jego zmiany odpowiada Biuro LGD.
12. Na podstawie regulaminu naboru wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy.
13. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie*, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
14. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR.
15. **Zasady składania wniosków o wsparcie przez system IT zostały określone w p. IV.4. Wytycznych podstawowych.**

16. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
17. LGD numeruje kolejno ogłoszenia o naborach w następujący sposób- kolejny numer ogłoszenia/rok. W przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat numer ogłoszenia o naborze zawiera rok w którym nabór będzie zamknięty.
18. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji zarządu województwa.
19. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru.

LGD rejestruje wpływ wniosku o wsparcie zgodnie z wewnętrznym regulaminem lub zasadami rejestracji pism i wniosków obowiązującymi w LGD, oznaczając co najmniej datę i godzinę wpływu wniosku, liczbę załączników oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.

22. Złożenie wniosku odbywa się przy pomocy systemu IT.
23. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność nie został złożony za pomocą systemu IT, ARiMR oraz SW pozostawiają dany wniosek bez rozpatrzenia, a LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym odpowiednio ARiMR, SW albo LGD informują wnioskodawcę lub beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
24. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy lub beneficjenta, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - a) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - b) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
25. Uwierzytelnienie w systemie IT następuje:
 - a) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub

- b) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu IT, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu MRiRW w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR.
26. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone w tej samej formie, która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
 27. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro LGD weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
 28. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
 29. Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie.
 30. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.

Tabela 7. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Ogłoszenie o naborze wniosków	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków	Najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD

	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym	Najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD/ ZW
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru i wskazaniem daty publikacji	Najpóźniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia terminu składania wniosków	Biuro LGD
Nabór wniosków	Przyjmowanie wniosków w systemie teleinformatycznym	Zgodnie z terminem naboru wniosków	Biuro LGD
	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków	Do 3 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
Wycofanie wniosku	Poinformowanie wnioskodawcy o skutecznym wycofaniu wniosku	Niezwłocznie po wpłynięciu pisma/wniosku o wycofanie wniosku	Prezes Zarządu LGD/ZW

Unieważnienie naboru wniosków

§ 11

1. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie, lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Decyzję o wystąpieniu do ZW z wnioskiem o uzgodnienie unieważnienia naboru wniosków o wsparcie podejmuje Zarząd LGD. We wniosku do ZW Zarząd LGD wskazuje powody

przemawiające za unieważnieniem naboru oraz inne okoliczności istotne dla oceny zasadności wniosku.

3. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS. Za podanie do publicznej wiadomości informacji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie odpowiedzialne jest Biuro LGD.
4. Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

Tabela 8. Unieważnienie naboru wniosków

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Unieważnienie naboru wniosków	Podjęcie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków	Bezzwłocznie po zajściu okoliczności skutkujących unieważnieniem naboru	Zarząd LGD
	Przekazanie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków do ZW wraz z uzasadnieniem	Bezzwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków	Niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD
	Poinformowanie wnioskodawców, którzy złożyli wnioski, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub poprzez wysłanie pism	Niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków	Biuro LGD

Ocena i wybór operacji

§ 12

1. Przewodniczący posiedzenia ze szczególną starannością bada skład i odsetek praw głosu w organie decyzyjnym grupy interesu sektora publicznego, aby zapewnić że w żadnym przypadku nie kontroluje ona procesu podejmowania decyzji o wyborze operacji.
2. Pozostałe grupy interesu, których skład i odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym, wynikają z LSR, których odzwierciedleniem jest rejestr interesów.
3. Nie stanowią grupy interesu grupy posiadające wyłącznie ogólnospołeczne, wspólne interesy, np. stowarzyszenia, z samego faktu bycia organizacjami społecznymi, ogólnie przedsiębiorcy tylko dlatego, że wykonują działalność gospodarczą, czy mieszkańcy obszaru objętego LSR wchodzący w skład organu decyzyjnego z samego tylko faktu zamieszkiwania na terenie objętym LSR.
4. Kwalifikacja danej osoby do grupy interesów następuje na podstawie rejestru interesów.
5. LGD odpowiada za takie ukształtowanie składu organu decyzyjnego, by żadna pojedyncza grupa interesów nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji w ramach LSR.
6. Wyłączenie członka organu decyzyjnego z podejmowania decyzji ze względu na konflikt interesów wymaga ponownego sprawdzenia, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonania ewentualnych korekt.
7. LGD bada, czy bezstronna i obiektywna formalna weryfikacja wniosków, ocena wniosków i wybór operacji nie są zagrożone.
8. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - a) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - b) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą

przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;

c) pracownik biura LGD lub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązana z Wnioskodawcą w sposób, o którym mowa w pkt 1 i 2. a i b.

9. Pracownicy biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków, oraz członkowie organu decyzyjnego LGD są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów podlegają odpowiedzialności.
10. Pracownicy biura LGD prowadzący formalną weryfikację wniosków, oraz członkowie organu decyzyjnego zobowiązani są do wyłączenia się w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów.
11. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
12. Członek organu decyzyjnego LGD lub pracownik biura LGD jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów lub zobowiązania się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby.
13. Obowiązkiem LGD jest zapewnienie, że przy formalnej weryfikacji wniosków, ocenie wniosków i wyborze operacji nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów.
14. LGD, uwzględniając czynniki ryzyka, sprawdza, czy nie doszło do sytuacji o której mowa powyżej, w szczególności na podstawie weryfikacji oświadczeń pracowników biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków lub członków organu decyzyjnego LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS.
15. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

16. W przypadku przedstawienia członkowi Rady zarzutów o złożenie nieprawdziwego oświadczenia w zakresie bezstronności lub o niezachowanie poufności w zakresie wyboru i oceny operacji lub o przedstawienie nieprawdziwych informacji, niezbędnych do oceny przynależności do grup interesów lub o zatajenie tych informacji, przedstawione zarzuty rozpatrywane są niezwłocznie przez Radę.
17. W przypadku potwierdzenia przez Radę prawdziwości zarzutów wobec członka Rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest nałożyć upomnienie i zawiesić w czynnościach oceny i wyboru operacji.
18. Notoryczne łamanie zasady konfliktu interesów, w uzgodnieniu z Radą, Przewodniczący Rady składa wnioski na najbliższym Walnym Zebraniu Członków LGD o odwołanie członka Rady z zasiadania w tym organie.
19. Do czasu podjęcia decyzji przez Walne Zebranie Członków, członek Rady uznany przez Radę LGD za odpowiedzialnego naruszeń, zostaje wykluczony z udziału w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji w ramach LSR, rozpatrzenia protestów lub odwołań oraz oceny zmian w wybranej wcześniej przez Radę operacji zaproponowanych przez jej beneficjenta.
20. W przypadku przedstawienia zarzutów **osobie dokonującej pomocniczej analizy** (np. pracownikowi biura, członkowi Zarządu) w zakresie oceny wniosków o złożenie nieprawdziwego oświadczenia w zakresie bezstronności lub niezachowanie poufności w zakresie analizowanych wniosków, przedstawione zarzuty rozpatrywane są niezwłocznie przez Zarząd.
21. W sytuacji, gdy osobą, której postawiono zarzuty, jest członek Zarządu, są one rozpatrywane przez Zarząd bez udziału danej osoby.
22. W przypadku potwierdzenia przez Zarząd prawdziwości zarzutów, podejmowana jest decyzja o stosownym ukaraniu danej osoby w zależności od jej statusu prawnego (członek Zarządu, pracownik LGD, ekspert zewnętrzny).
23. Karą może być upomnienie ze względu na to, iż osoby te nie dokonują oceny i wyboru operacji a jedynie pełnią funkcje pomocnicze.
24. **Proces oceny i wyboru operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.**

25. Termin, o którym mowa w ust. 24, obejmuje cały proces oceny wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru wniosków o wsparcie, w tym ocenę formalną tych wniosków, ich ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, oraz ocenę według kryteriów wyboru, a także ustalenie kwoty wsparcia oraz ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, publikację tych list oraz przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcy i ZW.

§ 13

1. Ocena i wybór operacji jest dokonywana wyłącznie przez Radę LGD. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa regulamin Rady, który stanowi odrębny dokument.
2. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji dokumentuje się w protokole.
3. Po złożeniu uzupełnień i wyjaśnień, przed posiedzeniem Rady LGD w sprawie oceny i wyboru operacji, biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady LGD *Rejestr wniosków* złożonych w ramach danego naboru, wnioski o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami oraz druki *Karty oceny wniosku o wsparcie*. Wzór *Karty oceny wniosku o wsparcie* stanowi **załącznik nr 1 do niniejszej procedury**.
4. Członkowie Rady LGD analizują przekazany zgodnie z ust. 3 *Rejestr wniosków o wsparcie* pod kątem wystąpienia konfliktu interesów i konieczności ewentualnego wyłączenia się przez nich z oceny poszczególnych wniosków o wsparcie.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady LGD wyłącza się z oceny danego wniosku o wsparcie w ramach naboru wniosków o wsparcie.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o wsparcie, każdy Członek Rady LGD składa Przewodniczącemu pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady LGD i niniejszą procedurą, a także podpisaną *deklarację poufności i bezstronności*. Wzór *deklaracji poufności i bezstronności* stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej procedury**.
7. Członek Rady LGD, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji, o których mowa w ust. 6, zostaje automatycznie wyłączony z oceny operacji na tym posiedzeniu.

8. Każdy Członek Rady biorący udział w posiedzeniu wypełnia *Rejestr interesów członków Rady*. Wzór *Rejestru interesów członków Rady* stanowi **załącznik nr 3 do niniejszej procedury**.
9. Każdy z członków Rady LGD ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami o wsparcie złożonymi w danym naborze wniosków o wsparcie oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tych wniosków, z których oceny podlega wyłączeniu.

§ 14

1. Po upływie terminu składania wniosków, Biuro LGD sprawdza kompletność i poprawność złożenia wniosków.
2. Jeżeli uzna, że konieczne jest uzyskanie od danego wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę poprzez system IT do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień lub braków.
3. Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w zakresie niezbędnym do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia w przypadku gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument niezbędny do oceny wniosku
 - 3) inne istotne dokumenty, informacje mające wpływ na ocenę i wybór operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia są rozbieżne.
4. Wezwanie do złożenia uzupełnień, wyjaśnień podpisuje Prezes Zarządu LGD a w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów, wyznaczony pracownik biura.
5. Wnioskodawca uzupełnia braki i składa **wyjaśnienia w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania**.

6. Po złożeniu uzupełnień/wyjaśnień lub upływie terminu do złożenia uzupełnień/wyjaśnień, Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady zestawienie wniosków, złożone wnioski z załącznikami do oceny.
7. **Za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi wezwania** za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
8. W ramach oceny wstępnej (formalnej) Biuro LGD przygotowuje dla członków organu decyzyjnego LGD pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez właściwy organ decyzyjny LGD.
9. Pracownicy biura LGD, dokonując wstępnej (formalnej) weryfikacji wniosków, nie mogą prowadzić czynności skutkującej dokonaniem przez nich oceny wniosków, w szczególności nie mogą wypełniać kart oceny wniosków ani sporządzać na nich żadnych adnotacji.
10. Czynności wykonywane przez pracowników biura LGD lub ekspertów nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru operacji, za które pełną odpowiedzialność ponosi organ decyzyjny, a wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników biura LGD lub ekspertów mają wyłącznie charakter pomocniczy.
11. Usunięcie braków nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy.

§ 15

1. Oceny formalnej złożonego wniosku w tym przygotowanie dla członków Rady pomocniczych materiałów, które mogą być wykorzystywane podczas oceny i wyboru operacji dokonuje biuro LGD.
2. Ocena formalna zatwierdzana jest uchwałą Rady.

3. Oceny wniosku o wsparcie dokonuje dwuosobowy zespół, składający się z bezstronnych członków Rady LGD, przydzielonych do danego wniosku przez przewodniczącego Rady.
4. Każdy z członków zespołu oceniającego wniosek dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny operacji.
5. Ocena operacji obejmuje:
 - 1) ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie;
 - 2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
 - 3) ocenę merytoryczną według kryteriów oceny operacji.
 - 4) ustalenia kwoty wsparcia
6. Ocena operacji jest prowadzona w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*.
7. Organ decyzyjny LGD podczas oceny wniosków i wyboru operacji może zlecić pracownikom biura LGD wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosków, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, jeżeli w trakcie oceny wniosków jest konieczne uzyskanie tych wyjaśnień lub dokumentów.

§ 16

1. Ocena formalna wniosku o wsparcie obejmuje sprawdzenie, czy wniosek o wsparcie został wypełniony we wszystkich wymaganych do oceny wniosku polach oraz czy zostały do niego dołączone wymagane załączniki niezbędne do oceny wniosku. Oceny formalnej wniosku o wsparcie dokonuje się w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, poprzez jej wypełnienie **w części A**.
2. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o **część A2** *Karty oceny wniosku o wsparcie* i obejmuje sprawdzenie, czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla tego typu operacji określone w:
 - 1) LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, a także inne warunki zgodności z LSR określone w regulaminie naboru wniosków,

- 2) Wytucznych szczegółowych.
3. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 1 i 2, stwierdzono uchybienia lub omyłki lub inne braki konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów pismem **P1**, którego wzór został określony w **załączniku nr 4 do niniejszej procedury**.
4. Jeżeli po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów, których dotyczyło wezwanie, o którym mowa w ust. 3, wniosek o wsparcie w dalszym ciągu nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały złożone w terminie wskazanym w tym wezwaniu, wniosek ten podlega odrzuceniu, o czym wnioskodawca jest informowany pismem **P2**, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do niniejszej procedury**.
5. Wnioski o wsparcie spełniające warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR podlegają ocenie według kryteriów wyboru operacji. Ocena taka jest dokonywana w oparciu o część **B Karty oceny wniosku o wsparcie**.
6. Ocena według kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez członka Rady LGD punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji (stosownie do danej kategorii operacji).
7. Każdy Członek Zespołu Oceniającego umieszcza ocenę w odpowiednim polu w *Karcie oceny wniosku o wsparcie* i każdorazowo ją uzasadnia. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w *Karcie oceny wniosku o wsparcie* i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
8. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru operacji lub braku uzasadnienia w odniesieniu do któregoś kryterium, lub rozbieżności w ocenie operacji przez poszczególnych oceniających, *Karta oceny wniosku o wsparcie* jest zwracana członkowi Rady LGD do sprawdzenia, uzupełnienia lub poprawienia odpowiednich pól w tej Karcie.
9. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady LGD, że po poprawieniu *Kart oceny wniosków o wsparcie* przez oceniających członków Rady LGD, nadal istnieją

rozbieżności w ocenie poszczególnych ocenianych w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Operacja otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady LGD.

10. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady LGD rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana, decyduje Przewodniczący Rady LGD. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD wymaga uzasadnienia.
11. Wyniki głosowania, o których mowa w ust. 9 i 10 odnotowuje się na odrębnej *Karcie oceny wniosku o wsparcie*. Na tej samej Karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, o której mowa w niniejszym ustępie, wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady LGD.
12. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.
13. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimów punktowych, o ile zostały określone w regulaminie naboru. Operacje niespełniające określonych w regulaminie minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych
14. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając projekt listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, oraz projekt listy operacji wybranych.
15. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia **nie** umieszcza się operacji, które nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, a na liście operacji wybranych nie umieszcza się dodatkowo operacji nie spełniających minimów punktowych, o ile takie minima zostały wskazane w regulaminie naboru .
16. W przypadku, gdy na liście operacji wybranych znajdują się operacje, które uzyskały jednakową liczbę punktów, ich kolejność na liście ustalana jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie naboru.

17. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
18. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych Zespół Oceniający dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o część **D** *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
19. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, lub
 - 2) czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej kategorii operacji
 - 3) czy zgodna jest z kwotą wsparcia określoną w LSR.
20. Zatwierdzenia oceny dla poszczególnych operacji oraz przyjęcia list operacji, o których mowa w ust. 14, dokonuje się w trybie uchwał podejmowanych przez wszystkich bezstronnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu.

§ 17

1. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się LGD na realizację operacji własnej, LGD musi zapewnić rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 Rozporządzenia 2021/1060.
2. Operacja własna LGD może zostać wybrana przez Radę do realizacji w naborze wniosków o przyznanie wsparcia, jeżeli:
 - 1) LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR, a także
 - 2) operacja:
 - a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
 - b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
 - c) spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
 - d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie.
3. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w § 4.

4. Wniosek o wsparcie na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących LGD, z tym, że:
- LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w szczególności nie stosuje się § 11 ust. 3
 - Do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
 - LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.

§ 18

- Po zakończeniu procesu oceny operacji, Biuro LGD przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR pismem **P2**, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do niniejszej procedury**.
- W przypadku:
 - pozytywnego wyniku wyboru operacji – 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;
 - ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości– **w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie**.
- Jeżeli:
 - nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - operacja nie została wybrana, albo

- 3) 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
 - 4) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana
– w piśmie **P2** należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.
4. Ponadto Biuro LGD:
- 1) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR 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,
 - 2) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji
– **w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.**
5. W terminie, o którym mowa w art. 21 ust. 5 ustawy RLKS, LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji tj.:
- 1) listę operacji wybranych;
 - 2) uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia;
 - 3) karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart;
 - 4) protokół z posiedzenia organu decyzyjnego LGD;
 - 5) listę obecności członków organu decyzyjnego LGD oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań;
 - 6) rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami/operacjami;

7) ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców.

Tabela 9. Ocena i wybór wniosków

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Badanie konfliktu interesów i powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami	Przekazanie Członkom Rady formularzy oświadczeń o konflikcie interesów oraz wykaz złożonych wniosków	Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Wypełnienie i złożenie do biura LGD oświadczeń o konflikcie interesów	Niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczeń	Członkowie Rady LGD
	Weryfikacja powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak m.in. CEiDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych	Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów członków Rady względem konkretnych wnioskodawców	Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD
Badanie konfliktu interesów i powiązań pracowników biura LGD z wnioskodawcami	Wypełnienie i złożenie do biura LGD oświadczeń o konflikcie interesów przez pracowników biura LGD	Bezzwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Weryfikacja powiązań pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak m.in. CEiDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych	Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Zarząd LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów pracowników biura względem konkretnych wnioskodawców	Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Zarząd LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD w systemie teleinformatycznym wniosków do weryfikacji formalnej	Niezwłocznie po sporządzeniu informacji zbiorczej	Prezes Zarządu LGD
Weryfikacja formalna wniosków	Sprawdzenie czy wnioski spełniają warunki weryfikacji formalnej	Niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Biuro LGD/ Członkowie/Prezes Zarządu LGD



	poprzez wypełnienie i zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej		
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień/uzupełnień niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji	Bezzwłocznie po zatwierdzeniu kart weryfikacji formalnej	Biuro LGD/ Prezes Zarządu LGD
	Złożenie braków i składanie wyjaśnień	14 dni od daty doręczenia wezwania	Wnioskodawcy
	Weryfikacja uzupełnień	Bezzwłocznie po uzyskaniu uzupełnień	Biuro LGD
	Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady zestawienie wniosków i złożone wnioski z załącznikami do oceny	Bezzwłocznie po uzyskaniu uzupełnień	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady o konieczności aktualizacji formularza oświadczeń o interesach i powiązaniach		Przewodniczący Rady LGD
	Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej	Podczas posiedzenia Rady	Prezes Zarządu
	Zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej	Podczas posiedzenia Rady	Rada LGD
Ocena merytoryczna	Przydzielenie członkom Rady LGD wniosków do oceny merytorycznej	Podczas posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady LGD
	Dokonanie oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia	Podczas posiedzenia Rady	Członkowie Rady LGD
	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru	Podczas posiedzenia Rady	Członkowie Rady LGD
	Sporządzenie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listy operacji wybranych oraz listy operacji niewybranych	Podczas posiedzenia Rady	Członkowie Rady LGD
	Ustalenie kwot wsparcia	Podczas posiedzenia Rady	Członkowie Rady LGD

	Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji	Podczas posiedzenia Rady	Członkowie Rady LGD
Informacja o wynikach naboru	Sporządzenie i wysłanie pism informujących wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru operacji	Nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD i Prezes Zarządu/Przewodniczący Rady
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i listę operacji wybranych oraz protokół z posiedzenia Rady	Nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD
	Przekazanie do ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji	Nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD

Postępowanie z protestem

§ 19

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
- 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
- 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
4. Informacje o wniesionym proteście przekazuje na piśmie Zarząd LGD do ZW w terminie **nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.**

§ 20

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania protestu:
 - 1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
 - 2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 21

1. Wnioskodawca może **wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji** o wyniku oceny jego operacji przez Radę LGD.
2. Protest zawiera:
 - 1) oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
 - 4) wskazanie:

- a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - b) w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez Radę LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana, lub
 - c) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
3. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę poprzez złożenie do LGD takiego żądania przez umocowaną do tego osobę. W takiej sytuacji postanowienia § 21 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
 4. Po otrzymaniu protestu, LGD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście przez wnioskodawcę.
 5. Weryfikacja protestu jest przeprowadzana bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD z zastrzeżeniem ust. 7.
 6. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady LGD, przepisy § 14 ust. 2-7 i § 15 ust 1-4 stosuje się odpowiednio, z tym że weryfikacji oceny – w związku z wpływem protestu, a także ponownej oceny dokonywanej w związku z uwzględnieniem protestu przez ZW i przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez LGD, dokonuje się w oparciu o *Kartę rozpatrzenia protestu*. Wzór *Karty rozpatrzenia protestu* został określony w **załączniku nr 6 do niniejszej procedury**.
 7. Pierwszym etapem weryfikacji protestu, po jego wpływie do LGD, jest weryfikacja formalna – prowadzona przez Biuro LGD w oparciu o część **PA** *Karty rozpatrzenia protestu*.
 8. Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej protestu okaże się, że protest nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w § 21 ust. 2, lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa

wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, **w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia** i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odbywa się pismem **P3**. Wzór takiego pisma stanowi **załącznik nr 7 do niniejszej procedury**.

9. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może dotyczyć wyłącznie wymogów formalnych, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 1-3 i 5 (niedopuszczalne jest uzupełnianie protestu w zakresie zarzutów, np. dodawanie nowych kryteriów oceny operacji, z których oceną wnoszący protest się nie zgadza lub podnoszenie nowych uchybień proceduralnych LGD).
10. Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg 14-dniowego terminu weryfikacji oceny- tzw. „samokontrolę” dokonywaną na poziomie LGD w związku z wpływem protestu. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 5.
11. Protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, jeżeli (pismo P2) został wniesiony:
 - 1) po terminie, lub
 - 2) bez spełnienia wymogów formalnych określonych w § 21 ust. 2 pkt 4 (wniesiony do LGD protest nie zawiera zarzutów odnoszących się do elementów wymienionych w tym przepisie),
 - 3) bez spełnienia innych wymogów formalnych niż wskazane w pkt 2, których pomimo prawidłowego wezwania do poprawienia, wnioskodawca w ogóle nie poprawił, lub przekazane uzupełnienia / poprawki nie usunęły wszystkich błędów formalnych, lub uzupełnienia zostały złożone po terminie określonym w wezwaniu o czym wnioskodawca jest informowany **pismem P4**, którego wzór stanowi **załącznik nr 8 do niniejszej procedury**.
12. Protesty spełniające warunki formalne, są poddawane dalszej ocenie, w celu:

- 1) ustalenia zakresu protestu, czyli rodzaju i zakresu zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę LGD oceny operacji oraz weryfikacji tej oceny dokonanej w odniesieniu do tych elementów, które zostały zakwestionowane przez wnioskodawcę w proteście. Weryfikacja oceny jest prowadzona w oparciu o **część PB Karty rozpatrzenia protestu**;
 - 2) ustalenia wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony – **część PC Karty rozpatrzenia protestu**.
13. Ustalenie wyniku, o który mowa w ust. 9 pkt 2, polega na:
- 1) dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:
 - a) skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo
 - b) wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych, oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZW, albo
 - 2) skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, przy czym do przekazywanego protestu i dokumentacji **dołącza się stanowisko Rady LGD dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia**
14. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę o przekazaniu protestu i dokumentacji do ZW.

§ 22

1. ZW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w Ustawie RLKS.
2. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
 - 1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz stosownej aktualizacji listy operacji – w przypadku

gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.

§ 23

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady. Przepisy § 14 ust. 2-7 i § 15 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
3. Rada LGD:
 - 1) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
 - a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - b) dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, rozpoczynając jej wypełnianie od części B;
 - c) ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.
 - przy czym przepisy § 18 w odniesieniu do informowania wnioskodawcy i ZW, zmiany i publikowania list operacji, stosuje się odpowiednio;
 - 2) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji lub w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny: Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, korzystając *Karty oceny wniosku o wsparcie*, poprzez jej wypełnianie począwszy od części B, oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
 - a) zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,

- b) aktualizuje się listę ocenionych operacji i informuje o tym wnioskodawcę, zaś wnioski przekazuje się do ZW z informacją o wyniku ponownej oceny operacji.
 - c) informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny – stosownie do postanowień §18
- 3) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia i w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, poprzez jej wypełnianie począwszy od **części C** oraz – w przypadku uwzględnienia protestu – koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. Postanowienia § 18 w odniesieniu do informowania Wnioskodawcy i ZW o wyniku oceny stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia wnioski o wsparcie w zakresie spornych kryteriów, lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia), do wnioskodawcy wysyła się **pismo P5**, którego wzór stanowi **załącznik nr 9 do niniejszej procedury**. Pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

§ 24

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – *Kodeks postępowania administracyjnego* dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
2. W weryfikacji wyników dokonanej oceny, o której mowa w § 22, a także w ponownej ocenie, o której mowa w § 24, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji – w tym zakresie przepisy art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* stosuje się odpowiednio.

Tabela 10. Weryfikacja protestu

Etap	Czynność	Termin wykonania	Wykonujący czynność
Weryfikacja protestu	Wniesienie protestu	7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny	Wnioskodawca
	Przyjęcie protestu od wnioskodawcy	Dzień złożenia protestu do biura LGD	Biuro LGD
	Powiadomienie ZW oraz Przewodniczącego Rady LGD o wniesieniu protestu przez wnioskodawcę	Do 7 dni od dnia wniesienia protestu	Zarząd LGD
	Weryfikacja wyników dokonanej oceny operacji	Do 14 dni od daty otrzymania protestu do biura LGD	Rada LGD/ Biuro LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji formalnej protestu	Nie później niż 14 dni od dnia następującego po dniu złożenia protestu	
	Sporządzenie i wysłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia omyłek	Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji	Biura LGD /Prezes Zarządu
	Wpływ do biura LGD uzupełnień protestu	Do 7 dni od dnia otrzymania wezwania	Wnioskodawca
	Ponowna weryfikacja protestu	Niezwłocznie po utrzymaniu uzupełnień	Biuro LGD/ Prezes Zarządu/ Rada LGD
	Zwołanie posiedzenia Rady LGD	Nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania protestu	Przewodniczący Rady LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach	Niezwłocznie po otrzymaniu formularzy	Biuro LGD
Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście	Podczas posiedzenia Rady	Rada LGD	

	Ustalenie wyniku oceny protestu	Podczas posiedzenia Rady	Rada LGD
	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy wyniku rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
	Przekazanie do ZW dokumentacji dotyczącej protestu i stanowiska w sprawie postawionych zarzutów	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD
Wycofanie protestu	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu	Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW	Biuro LGD

Rozdział VII

Tryb opiniowania zmian w umowie

§ 25

Rada opiniuje wnioski Beneficjentów o zmiany umów zwartych z Samorządem Województwa.

1. W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez Radę do finansowania - Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
2. Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącą Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.

4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.
5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, dokonywana jest ponowna ocena wniosku zgodnie z procedurą oceny wniosków o dofinansowanie operacji. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
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 Radę 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 finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
7. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
8. Uchwała Rady w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy niezwłocznie przekazywana jest przez Sekretarza Rady do Biura LGD.
9. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

Rozdział VIII

Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW

§ 26

1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji, ZW dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d Rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.
2. W przypadku gdy w dokumentach dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, **nie krótszym niż 7 dni**.
3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

Rozdział IX

Zmiana procedury wyboru operacji

§ 27

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.

3. W przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy datą publikacji ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie a dniem upływu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach tego naboru, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru wniosków o wsparcie.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku:
 - 1) dokonywania przez LGD weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji na podstawie art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS w związku z wniesieniem protestu;
 - 2) uwzględnienia protestu przez ZW i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22e ust. 2 Ustawy RLKS;
 - 3) uwzględnienia przez sąd administracyjny skargi wnioskodawcy i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22h ust. 9 pkt 1 ustawy RLKS.

Rozdział X

Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji

§ 28

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku o wsparcie, w szczególności do wykonania kserokopii lub fotokopii dokumentów związanych z oceną jego wniosku.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, **zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku o wsparcie.**
4. Dostęp przez osoby trzecie do dokumentów i informacji związanych z oceną wniosków o wsparcie stanowiących informację publiczną odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.

§ 29

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków o wsparcie oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku o wsparcie lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje, o których mowa w ust. 3, muszą być zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 30

1. W procesie:
 - 1) naboru wniosków o wsparcie oraz oceny i wyboru operacji;
 - 2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem naboru wniosków o wsparcie i wyboru operacji;
 - 3) udostępniania wnioskodawcy dokumentów związanych z oceną jego wniosku o wsparcie,
 - 4) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcą,
 - 5) gromadzenia i przechowywania w Biurze LGD w postaci papierowej lub na nośnikach informatycznych innych zbiorów lub baz danych– LGD zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 31

1. LGD jest zobowiązana do zapewnienia równego traktowania wnioskodawców i potencjalnych wnioskodawców oraz zapewnienie transparentności wszystkich procesów



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzielenia.pl

Dofinansowane przez
Unię Europejską



związanych z naborem, formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków i wyborem operacji w tym do:

- a) udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące naborów i zamieszczania ich na stronie internetowej LGD;
- b) zapewnienia zainteresowanym podmiotom rzetelnego i bezstronnego doradztwa w zakresie dotyczącym wnioskowania w ramach LSR;
- c) sporządzenia i publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego;
- d) zamieszczania na swojej stronie internetowej:
 - list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR 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 – zgodnie z art. 21 ustawy RLKS,
 - list operacji, na które ZW przyznał pomoc, lub zamieszczenia linku do strony internetowej ZW, na której opublikowano te listy.