

Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalne Strategie Rozwoju na lata 2023 -2027

Rozdział I. Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów

§ 1

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 Wizowej;
 - 2) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 5) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
 - 6) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024 r. w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS
 - 7) **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;
 - 8) **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
 - 9) **wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
 - 10) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
 - 11) **operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
 - 12) **operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
 - 13) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;

- 14) **LGD** – lokalna grupa działania Kwiat Lnu;
- 15) **Rada LGD** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
- 16) **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;
- 17) **EFSI** – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 18) **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 19) **System IT Agencji** – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w wytycznych podstawowych;
- 20) **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.

Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą procedurą.

§ 2

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.

Rozdział III. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków

§ 3

1. Zarząd LGD, przed rozpoczęciem uzgadniania regulaminu naboru z ZW, ustala jakie warunki, niewynikające wprost z obowiązujących przepisów i Wytycznych, obowiązywać będą w ramach naboru, w szczególności zakres wsparcia, którego dotyczyć będzie nabór, limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia, termin ogłoszenia naboru oraz termin składania

- wniosek. Ewentualne zmiany ustalonych przez Zarząd LGD warunków są dopuszczalne, o ile wynikać będą ze zgłoszonych przez ZW uwag w ramach uzgadniania regulaminu naboru.
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 złotych.
 3. 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. Za udostępnienie regulaminu naboru wniosków oraz zmiany tego regulaminu odpowiada Biuro LGD.
 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.
 5. LGD może, z zastrzeżeniem ust. 6-8, zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW. Za uzgodnienie zmiany z ZW ze strony LGD odpowiedzialny jest Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD.

6. 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.
7. 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.
8. Przepisu ust. 7 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.
9. 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.

Rozdział IV. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

§ 4

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW. Za uzgadnianie z ZW terminu składania wniosków i jego zmiany odpowiada Zarząd LGD.

§ 5

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu IT Agencji, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR.

3. Zasady składania wniosków o wsparcie przez system IT Agencji zostały określone w p. VI.4. Wytycznych podstawowych.
4. W jednym naborze wniosków o wsparcie wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.

Rozdział V. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie

§ 6

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.

Rozdział VI. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę

§ 7

1. 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).
2. 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.
3. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
4. 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.

Rozdział VII. Sporządzenie listy złożonych wniosków

§8

1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków LGD sporządza rejestr złożonych wniosków.
2. Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi załącznik nr 1.

Rozdział VIII. Ocena i wybór operacji przez LGD

§ 9

1. Proces oceny i wyboru operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, obejmuje cały proces oceny wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru wniosków o wsparcie, w tym ocenę wstępną obejmującą ocenę formalną tych wniosków, ich ocenę merytoryczną zgodności z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR i weryfikację zgodności wniosku z warunkami udzielenia wsparcia z programem PS WPR oraz ocenę według kryteriów wyboru wraz z ustaleniem 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 do wnioskodawcy i do ZW.

§ 10

1. Ocena i wybór operacji, o których mowa w § 9 ust. 1, jest dokonywana przez Radę LGD. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa Regulamin Pracy Rady, który stanowi odrębny dokument.
2. Dokumenty z oceny wniosków przez Radę są jawne, a protokół z posiedzenia Rady jest zamieszczany na stronie LGD www.kwiatlnu.eu.
3. W okresie między posiedzeniami Rady, Rada podejmuje uchwały w sposób obiegowy przy wykorzystaniu aplikacji elektronicznej lub poczty elektronicznej.
4. Po upływie terminu składania wniosków Biuro LGD bada kompletność i poprawność złożenia wniosków. 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, Zarząd LGD wzywa wnioskodawcę na piśmie do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady LGD wyłącza się z oceny danego wniosku o wsparcie w ramach naboru wniosków o wsparcie.
6. Wszyscy członkowie Rady wypełniają deklarację poufności stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Rady, przed pierwszym posiedzeniem Rady.
7. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o wsparcie, każdy Członek Rady LGD/pracownik biura LGD wypełnia deklarację bezstronności na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Rady, potwierdzających zachowanie bezstronności w ocenie do wszystkich wniosków złożonych w tym naborze.
8. Członek Rady LGD, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji, o których mowa w ust. 7, zostaje automatycznie wyłączony z oceny operacji na tym posiedzeniu.

9. W oparciu o złożone oświadczenia o bezstronności Przewodniczący Rady LGD sporządza (ew. aktualizuje) Rejestr interesów członków Rady. Wzór Rejestru interesów członków Rady stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Rady.
10. 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.

Ocena wstępna

§11

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza ocenę wstępną wniosków. Ocenę wstępną przeprowadza Biuro LGD, na którą składa się:
 - a) ocena formalna – wzór karty stanowi załącznik nr 2.
 - b) ocena zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR - wzór karty stanowi załącznik nr 3.
 - c) ocena zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia z programu PS WPR - wzór karty stanowi załącznik nr 4.
2. W ramach oceny wstępnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
3. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny wstępnej i jej zatwierdzenia.

§12

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny wstępnej i podpisane przez Zarząd LGD.
3. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
4. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT Agencji.

§13

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.

3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
4. 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 Agencji 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.
5. 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 Agencji podczas składania odpowiedzi na wezwanie.
6. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
7. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

§14

1. Wyniki oceny wstępnej (wszystkie wypełnione karty oceny wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

Ocena zgodności z kryteriami wyboru

§15

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia jest Rada LGD.
2. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
3. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.

§16

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru i ustaleniem kwoty wsparcia.
2. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią odrębny dokument.

§17

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia co stanowi załącznik nr 5.
2. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje oceniający członek Rady.
3. Na posiedzeniu Rady Przewodniczący Rady przedstawia ocenę dokonaną przez poszczególnych członków, w odniesieniu do każdego wniosku. Przewodniczący Rady informuje w szczególności o tym, jaką liczbę punktów członkowie Rady przyznali za dane kryterium, to znaczy jaką liczbę punktów przyznawano najczęściej i ilu członków Rady ją przyznało, a także ilu członków Rady przyznało inne liczby punktów i jakie to były liczby. Przewodniczący Rady, na wniosek członka Rady, może wówczas udzielić głosu jednemu lub kilku członkom Rady, którzy uzasadnią przyznaną przez siebie liczbę punktów za dane kryterium.
4. Po omówieniu, zgodnie z ust. 3, wyników oceny w stosunku do danego wniosku Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie to, na jaką liczbę punktów należy ocenić dany wniosek z punktu widzenia każdego kryterium, w kolejności od najczęściej wybieranej na kartach oceny liczby punktów. Wniosek uzyskuje za dane kryterium tę liczbę punktów, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. W przypadku jednakowej liczby głosów o ilości punktów jaką należy przyznać wnioskowi w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady (lub jego Zastępcy, który prowadzi posiedzenie).
5. Po ustaleniu liczby punktów, o którym mowa w ust. 4 każdy członek Rady w swojej karcie oceny, przygotowuje uzasadnienie liczby punktów przyznanej za poszczególne kryteria każdemu wnioskowi. W przypadku przyznania maksymalnej liczby punktów w danym kryterium uzasadnienie nie jest wymagane.
6. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 5 zostanie przekazane wnioskodawcy jako oficjalne stanowisko Rady wraz z informacją o wyniku oceny wniosku.
7. Jeśli wniosek nie otrzymał minimalnej liczby punktów lub nie zmieścił się w limicie środków dostępnych w naborze, Wnioskodawca jest informowany o możliwości złożenia protestu.
8. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
9. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

Podejmowanie decyzji o wyborze operacji

§18

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.

3. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD. Przewodniczący Rady / Wiceprzewodniczący / wybrany członek Rady przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami zgodnie z Regulaminem Pracy Rady.
4. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
5. Wzór Karty interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Rady.
6. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu oceny wstępnej. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.

§19

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
2. W przypadku gdy dwa lub więcej wniosków otrzyma taką samą liczbę punktów w zakresie kryteriów ogółem, w pierwszej kolejności do dofinansowania będą rekomendowane wnioski, które uzyskały większą liczbę punktów w wymienionych kolejno kryteriach według ważności 1 i lub 2 kryterium.
3. W przypadku jeśli dwa lub więcej wniosków zostanie ocenionych tak samo w każdym z kryteriów 1 i 2, o kolejności wniosków na liście rekomendowanych do udzielenia wsparcia będzie decydowała data (kolejność) złożenia w LGD wniosku – wsparcie otrzyma wniosek złożony wcześniej.

Rozdział IX. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZW oraz publikacja list operacji

§ 20

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji 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 podpisane przez Zarząd LGD, a w przypadku:
 - 1) 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;
 - 2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

2. Jeżeli:

- 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
- 2) 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 należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.

3. Ponadto 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, zadanie realizowane przez biuro LGD.
- 2) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji
– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

Rozdział X. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD

§ 21

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. O wniesionym proteście LGD informuje ZW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu. Informacje o wniesionym proteście przekazuje na piśmie Zarząd LGD.

§ 22

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.

§ 23

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 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.

Rozdział XI. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu

§ 24

1. 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.
2. Weryfikacja protestu jest przeprowadzana bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pierwszym etapem weryfikacji protestu, po jego wpływie do LGD, jest weryfikacja formalna – Weryfikacji formalnej protestu dokonuje Zarząd LGD.
4. Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej protestu okaże się, że protest nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w §23 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. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może dotyczyć wyłącznie wymogów formalnych, o których mowa w § 23 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).

5. Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w §24 ust. 1. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 4.
6. Jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, zawartego w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach oceny operacji, protest został wniesiony:
 - 1) po terminie, lub
 - 2) bez spełnienia wymogów formalnych określonych w § 23 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,– protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany pismem.
7. Protesty spełniające warunki formalne, są poddawane dalszej weryfikacji, 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.
 - 2) ustalenia wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony.
8. Ustalenie wyniku, o który mowa w ust. 7 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. Rada swoje stanowisko wyraża w formie Uchwały.
 - 3) O przekazaniu protestu i dokumentacji do ZW, Zarząd LGD informuje wnioskodawcę.

§ 25

1. ZW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w art. 22 Ustawy 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.

§ 26

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez ZW protest.
3. Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji polegającej na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operacje do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania;
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji dokonanej przez Radę LGD do informacji załącza się dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

§ 27

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 § 24, a także w ponownej ocenie, o której mowa w § 26, 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.

Rozdział XII. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW

§ 28

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 XIII. Zmiana procedury wyboru operacji.

§ 29

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej z dnia 09 stycznia 2024 r. Nr 00002.UM01.6572.10011.2023 zawartej między LGD a ZW.
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 XIV. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji

§ 30

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*.

§ 31

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

§ 32

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.

Załączniki:

1. Wzór rejestru złożonych wniosków
2. Wzór karty oceny formalnej
3. Wzór Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR
4. Wzór Karty weryfikacji zgodności wniosku z warunkami udzielenia wsparcia w programie PS WPR
5. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia