

## **Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

1. Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:
  1. LGD - Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
  2. SW – Zarząd Województwa Lubelskiego,
  3. MRiRW – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
  4. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  5. Rada - Radę Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
  6. Przewodniczący/Członek/Członkowie Rady - Przewodniczącego/Członka/Członków Rady Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
  7. Regulamin Rady - Regulamin Rady Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
  8. Procedura wyboru operacji – Procedurę oceny, wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia operacji realizowanych przez podmioty, o których mowa w ustawie RLKS,
  9. Zarząd LGD - Zarząd Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
  10. Prezes Zarządu LGD - Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
  11. Biuro LGD - Biuro Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
  12. 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,
  13. PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
  14. Ustawa RLKS – ustawę z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
  15. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
  16. nabór wniosków - nabór wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w Ustawie RKLS
  17. wniosek o wsparcie – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS,
  18. wnioskodawca – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS,
  19. operacja – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR,
  20. operacje własne – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS,
  21. operacja realizowana w partnerstwie – operacja realizowana, przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR,
  22. LSR – Lokalną Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,

23. 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;
  24. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
  25. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe 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),
  26. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrot pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR,
  27. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania,
  28. System CSOB – system teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – Centralny System Obsługi Beneficjenta,
  29. System IT – System Teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w PS WPR.
2. Niniejsza procedura określa:
1. niedyskryminujące i przejrzyste zasady oraz kryteria oceny i wyboru operacji, oraz ustalenia kwot wsparcia, pozwalające uniknąć konfliktów interesów, dotyczące w szczególności:
    - 1) organizacji naboru wniosków,
    - 2) zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesów,
    - 3) sposobu oceny i wyboru operacji do finansowania, ustalania kwoty wsparcia, oceny operacji własnej,
    - 4) zapewnienia stosowania tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru,
    - 5) informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu,
    - 6) postępowania w sytuacji wniesienia protestu, co do wyniku oceny lub wyboru operacji,
    - 7) postępowanie z dokumentacją dotyczącą wyboru operacji po zakończeniu procesu oceny i wyboru, ~~h~~ sposób udostępniania procedur,
    - 8) postępowanie w sytuacji wystąpienia Wnioskodawcy o zmianę umowy o udzielenie wsparcia,
    - 9) składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT,
    - 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 SW,
    - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania.
  3. Wybór operacji, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. a ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach LSR,
  4. Ustalenie kwoty wsparcia o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach LSR,
  5. Na proces wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, składają się również czynności związane z oceną operacji w zakresie wskazanym niniejszą procedurą.
  6. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze, do procesu oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia mają zastosowanie przepisy Regulaminu Rady.

## **Rozdział II. Organizacja naboru wniosków**

### **Podrozdział A. Harmonogram naboru wniosków**

1. LGD, nie później niż do końca danego roku, publikuje na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o przyznanie pomocy na kolejny rok.
2. Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy zawiera informacje dotyczące w szczególności:
  1. obszaru geograficznego, którego dotyczy nabór;
  2. nazwy interwencji, rodzaju operacji i celu(-ów) szczegółowego(-ych);
  3. podmiotów uprawnionych do ubiegania się o przyznanie pomocy;
  4. orientacyjnego limitu środków przeznaczonych na nabór;
  5. terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru.
3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
4. LGD niezwłocznie zamieszcza zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy na swojej stronie internetowej.
5. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o przyznanie pomocy musi być uzgodniony z SW.
6. Zmiany harmonogramu muszą również być uzgodnione z SW.

#### **Podrozdział B. Regulamin naboru wniosków**

1. **W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD zobowiązana jest przekazać projekt regulaminu naboru wniosków do SW celem jego uzgodnienia. LGD przyjmuje Regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z SW. Za przygotowanie i uzgodnienie regulaminu naboru wniosków odpowiedzialny jest Zarząd LGD, działania te realizuje przy pomocy Biura LGD.**
2. Postanowienia regulaminu naboru wniosków muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą RLKS, **ustawą PS WPR** oraz wytycznymi MRiRW.
3. 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.
4. Na podstawie regulaminu naboru wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy.
5. **Regulamin naboru wniosków o wsparcie jest zgodny z art. 19 a ust. 3 ustawy RLKS.**
  5. — 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. — 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;
    5. — warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
    6. — kryteria wyboru operacji, minimalną liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów rozwoju, której uzyskanie jest niezbędne do pozytywnej oceny wniosku oraz zasady ustalania kolejności w przypadku uzyskania przez operację jednakowej liczby punktów;
    7. — opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz SW;
    8. — termin składania wniosków o wsparcie;
    9. — sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
    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 SW;
    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.~~
- ~~6. — LGD może, z zastrzeżeniem pkt. 8-10, zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie.~~
7. **6.** Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
8. **7.** Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, 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 SW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
9. **8. Przepis ust. 7** nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów, **zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.**
10. **9.** LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

### **Podrozdział C. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia**

- ~~1. — LGD występuje do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu ich składania.~~
- ~~2. — Po uzgodnieniu z SW terminu naboru, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu ich składania.~~
- ~~3. — Ogłoszenie o naborze wniosków LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej ze wskazaniem daty publikacji, oraz na tablicy ogłoszeń.~~
- ~~4. — Ogłoszenie zawiera w szczególności:~~
  - ~~1. — nazwę LGD oraz SW;~~
  - ~~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.~~
- ~~5. — LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy finansowej 2023-2027 co najmniej do 31 grudnia 2034 r. (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).~~
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 jest zgodne z art. 19. A ust. 2 ustawy o RLKS.**
3. **Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru wniosków.**
4. **Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie może być dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.**
5. **Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji SW.**

#### **Podrozdział D. Nabór i wycofanie wniosków o udzielenie wsparcia**

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, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR.
3. Zasady składania wniosków o wsparcie przez system IT zostały określone w p. IV.4. Wytycznych podstawowych.
4. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku w trakcie trwania naboru, jak też na każdym etapie jego oceny i wyboru. LGD informuje wnioskodawcę lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
5. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru.
6. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy.
7. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail, oraz zmianach danych dotyczących osób do reprezentowania i kontaktu.
8. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie oraz w trakcie jego trwania LGD jest zobowiązana do:
  1. rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
  2. bezpłatnego świadczenia przez pracowników Biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność,
  9. Zadania o których mowa w ust. 8 pkt. 1 i pkt. 2 są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i odpowiednio dokumentowany.

#### **Podrozdział E. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie**

1. LGD po akceptacji przez SW może unieważnić nabór wniosków o przyznanie pomocy, jeżeli:
  1. w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
  2. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  3. postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

#### **Rozdział. III. Zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesów**

1. Rada LGD podejmuje także wszystkie istotne decyzje w procesie oceny operacji, zwłaszcza te, które:
  1. wykazują bezpośredni związek lub mają wpływ na wynik wyboru operacji w o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. a ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach LSR, lub
  2. dotyczą operacji złożonych przez LGD.
2. Najpóźniej w dniu posiedzenia Rady LGD w sprawie oceny i wyboru operacji, pracownik Biura LGD udostępnia członkom Rady LGD zestawienie złożonych wniosków, w którym wymienia się wnioski o wsparcie złożone w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
3. Członkowie Rady najpóźniej w dniu planowego posiedzenia Rady lub posiedzenia zespołu, zobowiązani są do złożenia wypełnionych deklaracji o bezstronności i poufności oraz właściwych informacji do Rejestru

- interesów utworzonego przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Pracownicy biura składają deklaracje o bezstronności i poufności przed rozpoczęciem pracy przy dokumentacji w danym naborze.
4. Informacje zawarte w deklaracji o bezstronności i poufności oraz Rejestrze interesów stanowią podstawę do wyłączenia członka Rady z procesu oceny i wyboru operacji oraz zagwarantowania zachowania parytetów, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu Rady.
  5. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o wsparcie, każdy Członek Rady LGD składa Przewodniczącemu pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady LGD, Regulaminem naboru wniosków i niniejszą procedurą, a także podpisaną deklaracją poufności i bezstronności.
  6. W przypadku odmowy złożenia dokumentów wskazanych w pkt. 5 podlega on automatycznemu wyłączeniu z procesu oceny i wyboru operacji.
  7. Wyłączenie z udziału w ocenie i wyborze operacji może nastąpić w trakcie trwania procedury na wniosek zgłoszony przez samego członka, w związku z nabyciem przez niego informacji, o wystąpieniu okoliczności kwalifikujących jego wyłączenie z procesu oceny i wyboru danej operacji, o których to okolicznościach nie miał wiedzy w chwili wypełniania deklaracji o bezstronności i poufności.
  8. W przypadku zatajenia przez członka Rady istnienia okoliczności, wywołujących wątpliwość, co do jego bezstronności, poprzez zawarcie w deklaracji nieprawdziwych informacji Rada, na uzasadniony wniosek jednego z jej członków może wyłączyć członka Rady z oceny i wyboru danej operacji.
  9. Wyłączenie członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji, w sytuacji wskazanej w ust. 8 następuje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
  10. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić posiedzenie w momencie głosowania nad wynikiem oceny i wyborem tej operacji.
  11. Wyłączenie z udziału w ocenie i wyborze operacji nie ma zastosowania podczas głosowania nad przyjęciem list ocenionych operacji oraz wybranych i nie wybranych do udzielenia wsparcia.
  12. Postanowienia ust. 6 stosuje się również do członków Rady, którzy nie złożyli informacji do Rejestru interesów w trybie i okolicznościach wskazanych w Regulaminie Rady.
  13. W przypadku, gdy w procesie oceny i wyboru danej operacji skład Rady nie odpowiada wymogom określonym w § 2 ust. 3 Regulaminu Rady, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z wymogów i liczebności, którego sektora/grupy interesu nie może być zachowany, wnioskując o poddanie się dobrowolnemu wyłączeniu członków Rady go/ją reprezentujących, w liczbie zapewniającej zachowanie odpowiednich parytetów podczas procesu oceny i wyboru danej operacji.
  14. W przypadku, gdy żaden z członków Rady nie podda się wyłączeniu, o którym mowa w ust. 13 przewodniczący Rady, zarządza i przeprowadza losowanie wyłączenia członków Rady spośród przedstawicieli sektor/grupy interesu, powodujących niemożność spełnienia wymogu, o którym mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu Rady, w liczbie, pozwalającej na zachowanie odpowiednich parytetów podczas procesu oceny i wyboru danej operacji. Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie przy wykorzystaniu kart z nazwiskami tych członków Rady.
  15. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 13 i 14 potwierdzone zostaje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
  16. Do członków Rady wyłączonych w trybie wskazanym w ust. 13 i 14 mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszego działu.
  17. W oparciu o złożone oświadczenia o bezstronności Przewodniczący Rady LGD sporządza (ew. aktualizuje) Rejestr interesów członków Rady. Wzór Rejestru interesów członków Rady stanowi załącznik do Regulaminu Rady LGD.
  18. Konflikt interesów dotyczy przypadków wymienionych w rozdziale IV. 2 par. 2 Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru oceny i grantobiorców przez lokalne grupy działania.
  19. Biuro LGD zapewnia przeprowadzenie prawidłowej oceny wniosków i wyboru operacji. Zobowiązane jest również do zbadania czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów, w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji, odbywa się na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami np. przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS, czy informacji uzyskanych przez sygnalistów.

20. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów przez członków Rady podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy).
21. Biuro LGD zapewnia przeprowadzenie prawidłowej oceny wniosków i wyboru operacji. Zobowiązane jest do zbadania czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów z zachowaniem śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących sytuację opisaną powyżej.
22. ~~18-~~ Wzory deklaracji o bezstronności i poufności oraz uchwały w sprawie wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji stanowią załączniki Nr 1 oraz załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

## **Rozdział IV. Sposób oceny i wyboru operacji do udzielenia wsparcia:**

### **Podrozdział A. Przygotowanie do oceny i wyboru operacji:**

1. Za organizację procesu oceny i wyboru operacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady wraz z Biurem LGD przy współpracy z Zarządem LGD.
2. Przewodniczący Rady wyznacza miejsce, porządek oraz termin posiedzenia Rady, pozwalający na dokonanie oceny i wyboru operacji najpóźniej w ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, informując o tym Zarząd LGD.
3. Biuro LGD najpóźniej na 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia zawiadamia pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia.
4. Wszelkie dodatkowe materiały związane z porządkiem posiedzenia, a nie dołączone do zawiadomienia udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD.
5. Informację o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej i w swojej siedzibie, w terminie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
6. Biuro LGD przygotowuje niezbędne na posiedzeniu projekty uchwał i inne materiały.
7. W celu wykonania czynności przygotowawczych przed posiedzeniem poświęconym ocenie i wyborowi operacji, spośród członków Rady mogą być powołane doraźne zespoły, których liczebność, skład i zakres działania określa Przewodniczący Rady.
8. Powołanie zespołu oraz zakres zrealizowanych przez niego czynności, odnotowywane są w protokole, z posiedzenia Rady poświęconemu ocenie i wyborowi operacji, w związku z którym powołany został ten zespół.
9. Proces oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia odbywa się podczas jednego posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem ust. 13.
10. Sposób postępowania podczas procesu oceny i wyboru operacji, określony niniejszymi procedurami ma zastosowanie zarówno do oceny i wyboru dokonywanego przez członków Rady, biorących udział w posiedzeniu, jak też korzystających z pisemnego systemu wyboru operacji.
11. Prawomocność posiedzenia Rady wymaga uczestnictwa, co najmniej 50% składu Rady (quorum).
12. Wskazane w ust. 11 quorum nie ma zastosowania na etapie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji, z zastrzeżeniem zachowania na etapie podejmowanych przez Radę decyzji parytetu, o którym mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu Rady.
13. W przypadku dużej ilości wniosków lub innych uzasadnionych okoliczności posiedzenie Rady może trwać dłużej niż jeden dzień. Przewodniczący Rady może zarządzić kontynuację obrad w kolejny wyznaczony dzień. Okres pomiędzy obradami traktuje się jako przerwę w posiedzeniu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

### **Podrozdział B. ~~Wstępna~~ Formalna i merytoryczna weryfikacja wniosku:**

- ~~1. Po upływie terminu składania wniosków Biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków, dokonując sprawdzenia objętych nimi operacji.~~
- ~~2. Przed przystąpieniem do weryfikacji wstępnej w celu zapewnienia bezstronności pracownicy zobowiązani są do wypełnienia deklaracji bezstronności i poufności.~~

- ~~3. Wstępna weryfikacja każdego z wniosków odbywa się przy udziale dwóch pracowników Biura LGD.~~
- ~~4. Ocena, o której mowa w pkt 3 odbywa się z zastosowaniem Karty oceny wniosku. Wzór karty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.~~
- ~~5. Oceny formalnej wniosku o wsparcie dokonuje się w oparciu o Kartę oceny wniosku o wsparcie, poprzez jej wypełnienie w części A.~~
- ~~6. Wstępna ocena merytoryczna każdego z wniosków odbywa się przy udziale dwóch członów powołanego zespołu, o którym mowa w IV. A pkt. 7~~
- ~~7. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o część B i C 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. Wytycznych szczegółowych.~~~~
- ~~8. Wstępna weryfikacja operacji według lokalnych kryteriów wyboru, polega na zaproponowaniu na podstawie informacji zawartych we wniosku odpowiedniej liczby punktów w ramach poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem stanowiącą załącznik Nr 4-11 niniejszej procedury.~~
- ~~9. Karta, o których mowa w ust. 4 i 8 zawierające wynik weryfikacji wstępnej oraz propozycję oceny danej operacji w zakresie jej zgodności z LSR po podpisaniu przez wskazanych członków Rady, podlega przedłożeniu Radzie LGD.~~
1. Po upływie terminu składania wniosków Rada LGD przeprowadza **formalną** weryfikację wniosków, dokonując sprawdzenia objętych nimi operacji.
2. Przed przystąpieniem do weryfikacji **formalnej** w celu zapewnienia bezstronności członkowie Rady LGD zobowiązani są do wypełnienia deklaracji bezstronności i poufności o których mowa w Rozdziale III niniejszej procedury.
3. **Rada LGD dokonuje oceny formalnej wniosków o przyznanie pomocy, obejmującej weryfikację kompletności wniosków i informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny wniosku.**
4. **Oceny wniosku o wsparcie dokonuje zespół, składający się z minimum dwóch bezstronnych członków Rady LGD, przydzielonych losowo do danego wniosku przez przewodniczącego Rady LGD, o którym mowa w IV. A pkt. 7**
5. Ocena, o której mowa w pkt 3 odbywa się z zastosowaniem Karty oceny wniosku. Wzór karty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
6. Oceny formalnej wniosku o wsparcie dokonuje się w oparciu o Kartę oceny wniosku o wsparcie, poprzez jej wypełnienie w części A.
7. **Pracownicy Biura LGD mogą przygotowywać materiały pomocnicze, które mogą być wykorzystane przez członków Rady podczas oceny wniosków i wyboru operacji.**
8. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o część B i C 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. Wytycznych szczegółowych.
9. Weryfikacja operacji według lokalnych kryteriów wyboru, polega na zaproponowaniu na podstawie informacji zawartych we wniosku odpowiedniej liczby punktów w ramach poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem stanowiącą załącznik Nr 4-12 niniejszej procedury.
10. Karta, o których mowa w ust. 5 i 8 zawierające wynik weryfikacji **formalnej, merytorycznej** oraz propozycję oceny danej operacji w zakresie jej zgodności z LSR po podpisaniu przez wskazanych członków Rady, podlega przedłożeniu Radzie LGD.



### Podrozdział C. Wezwanie do uzupełnień:

1. W sytuacji, kiedy po ~~wstępnej~~ **formalnej** weryfikacji lub weryfikacji merytorycznej pojawi się taka konieczność, LGD wzywa jednokrotnie, **za pomocą systemu IT** podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów **w terminie, zgodnym z obowiązującymi Wytycznymi podstawowymi.**
2. **Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD i jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy na Kartach oceny wniosku o wsparcie przez Radę LGD.**
3. 2- Podmiot ubiegający się o wsparcie, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
4. 3- W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w IV. B ust. 5 - 10, stwierdzono uchybienia lub omyłki, lub z innych powodów konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. Wnioskodawcy wzywani są do uzupełnień lub wyjaśnień na piśmie **za pomocą systemu IT**, wzór wezwania stanowi załącznik Nr 42 **13** do niniejszej procedury.
5. **Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT uznaje się dzień:**
  - a) **potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, w 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.**
6. **Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas składania odpowiedzi na wezwanie.**
7. 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 nie podlega ocenie według kryteriów oceny, o czym wnioskodawca jest informowany.

### Podrozdział D. Ocena warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:

1. W procesie oceny operacji Rada zapoznaje się kolejno ze złożonymi wnioskami oraz propozycją oceny danej operacji w zakresie jej zgodności z LSR w wyniku weryfikacji ~~wstępnej~~ **formalnej** na karcie oceny – nie jest jednak nią związana.
2. Akceptacja przedłożonej propozycji oceny danej operacji jest równoznaczna z uznaniem jej za zgodną z LSR i podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i potwierdzona zostaje podpisem Przewodniczącego Rady na karcie, o których mowa w rodz. IV. Regulaminu Rady LGD.
3. Brak akceptacji przedłożonego wyniku weryfikacji ~~wstępnej~~ **formalnej** oraz propozycji oceny danej operacji, skutkuje przekazaniem wniosku pod ocenę wszystkich członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji.
4. Ocena, o której mowa w ust. 3 odbywa się na zasadach określonych w rodz. IV. Regulaminu Rady LGD.
5. Niespełnienie przez operację podczas oceny dokonywanej przez Radę, któregokolwiek z warunków określonych w części A i część B Karty, o której mowa w rodz. IV B ust. 4 powoduje, że nie podlega ona ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
6. Po zakończeniu procesu oceny w trybie określonym w ust. 2 lub 3 dla wniosków, o których mowa w ust. 5 Rada rozstrzyga w formie uchwały o:
  1. uznaniu operacji za niespełniającą warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i nie podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów
  2. przyjęciu listy operacji niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju,
  3. przyjęciu listy operacji zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju.

7. Wszystkie rozstrzygnięcia Rady w przedmiocie oceny operacji, objęte czynnościami, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, zapadają bezwzględną większością głosów członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji (50%+ 1 głos).
8. Wzory uchwał, o których mowa w ust. 6 pkt. 1-3 stanowią załączniki Nr 13-15 Nr 14 - 16 do niniejszej procedury.

#### **Podrozdział E. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru:**

1. Ocenie według lokalnych kryteriów wyboru podlegają wyłącznie operacje, które zostały wpisane na listę operacji zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju.
2. Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru operacji, nie przyznaje się punktów za to kryterium.
3. Rada zapoznaje się z propozycją oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru zawartą w przedłożonej Karcie oceny wniosku o wsparcie nie jest jednak nią związana.
4. Akceptacja przedłożonej propozycji oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru jest równoznaczna z przyznaniem jej przez Radę proponowanej liczby punktów i potwierdzona zostaje podpisem Przewodniczącego Rady na karcie, o których mowa w rozdz. IV B 4.
5. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimów punktowych. Operacje niespełniające określonych w procedurach minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
6. Brak akceptacji przedłożonej propozycji oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru, skutkuje przekazaniem wniosku pod ocenę wszystkich członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji.
7. Ocena, o której mowa w ust. 5 odbywa się na zasadach określonych w rozdz. IV. Regulaminu Rady
8. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru Rada rozstrzyga w formie uchwały o przyjęciu listy ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie naboru o którym mowa w rozdz. II podr. B.
9. Rozstrzygnięcia Rady w przedmiocie oceny operacji, objęte czynnościami, o których mowa w ust. 3 - 6, zapadają bezwzględną większością głosów członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji (50%+ 1 głos).
10. Wzory uchwał, o których mowa w ust.7 8 stanowi załączniki Nr 16 17 do niniejszej procedury.

#### **Podrozdział F. Przebieg procesu wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia:**

1. Rada dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które:
  1. są zgodne z LSR oraz
  2. przy uwzględnieniu wyniku oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
2. Wybór operacji do udzielenia wsparcia oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji odbywa się na podstawie ich kolejności na liście oraz liczby uzyskanych punktów.
3. W przypadku operacji, które podczas oceny uzyskały jednakową liczbę punktów, o pierwszeństwie na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w systemie IT.
4. W stosunku do operacji będących przedmiotem wyboru, Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o:
  1. w sprawie wyboru operacji do udzielenia wsparcia i ustalenia kwoty wsparcia oraz wskazania czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków:
    - uznaniu operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów wyboru,
    - uznania operacji za zgodną z lokalnymi kryteriami wyboru operacji wraz z liczbą uzyskanych punktów,
  2. w sprawie przyjęcia listy operacji wybranych do udzielenia wsparcia ze wskazaniem ustalonych kwot wsparcia oraz wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  3. w sprawie nie wybrania operacji do udzielenia wsparcia,

4. w sprawie przyjęcia list operacji nie wybranych do udzielenia wsparcia, z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, której uzyskanie jest warunkiem wyboru.
5. Wzory uchwał, o których mowa w ust. 4 stanowią załączniki ~~Nr 14, 16-20~~ **Nr 18-21** do niniejszej procedury.

#### **Podrozdział G. Ustalenie kwoty wsparcia:**

1. Ustalenie kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji następuje po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru na etapie ich wyboru.
2. Ustalenie kwoty wsparcia dla wybranych operacji odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
  1. intensywności pomocy przewidzianej dla danego rodzaju Wnioskodawców,
  2. minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego rodzaju Wnioskodawców.

#### **Rozdział V. Operacja własna LGD**

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. Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, jeżeli LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR, a także:
  - 1) operacja jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
  - 2) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
  - 3) spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
  - 4) 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.
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:
  - 1) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów,
  - 2) do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
  - 3) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.
5. **Osoby odpowiedzialne za przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy dla operacji własnej LGD, w tym pracownicy biura, są wyłączone z całego procesu związanego z formalną weryfikacją wniosków, oceną i wyborem operacji w danym naborze. Za ocenę operacji własnej LGD odpowiedzialna jest Rada LGD.**

#### **Rozdział VI. Zapewnienia stosowania tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru**

1. W przypadku dokonania zmiany postanowień niniejszej procedury w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru, a zakończeniem procesu oceny i wyboru operacji, na każdym etapie tego procesu zastosowanie mają postanowienia obowiązujące w chwili ogłoszenia naboru, włącznie z etapem ponownej oceny i wyborem operacji na skutek złożonych protestów.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do lokalnych kryteriów wyboru.
3. Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniach Rady, przedmiotem których jest ocena, wybór i ustalenie kwot wsparcia operacji, zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania procedury wyboru właściwej dla danego naboru wniosków, przepisów krajowych i wspólnotowych w tym zakresie.
4. W przypadku stwierdzenia naruszania przez członka Rady procedur wyboru operacji lub niestosowania się do ich postanowień, może on zostać wykluczony z jej prac lub odwołany z jej składu w trybie określonym w Regulaminie Rady

#### **Rozdział VII. Informowanie o wynikach oceny i wyboru operacji**

1. Po wyborze operacji Biuro LGD udostępnia informację o wynikach wyboru poprzez:
  - 1) zamieszczenie na swojej stronie internetowej:
    - a) listy operacji zgodnych z LSR,

- b) listy operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- 2) przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji **za pomocą systemu IT** o:
  - a) wyniku oceny zgodności jego operacji z Lokalną Strategią Rozwoju,
  - b) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do SW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
- 2. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana. Informacja, o której mowa w ust 1 pkt. 2 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
- 3. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
- 4. Wzór pisemnej informacji, o której mowa w ust.1 pkt. 2, stanowi ~~załącznik Nr 24~~ **załącznik Nr 22** do niniejszej procedury.

## **Rozdział VIII. Postępowanie w sytuacji wniesienia protestu co do wyniku oceny lub wyboru operacji**

### **Podrozdział A. Zasady wniesienia protestu**

1. Do protestu stosuje się przepisy ustawy o RLKS i ustawy o PS **WPR**.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez SW.
3. Prawo wniesienia protestu od wyniku wyboru operacji przysługuje wnioskodawcy w przypadku:
  - 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.
4. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
5. Protest wnosi się w terminie 7 dni licząc od dnia następującego po dniu doręczenia informacji o wyniku wyboru za pośrednictwem LGD, które informuje o tym niezwłocznie SW.
6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  2. oznaczenie wnioskodawcy,
  3. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
  4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  6. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
  7. wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,

8. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji przez Radę LGD i bieg terminu na rozpatrzenie protestu przez SW.
8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
  1. oznaczenia SW właściwego do rozpatrzenia protestu,
  2. oznaczenia wnioskodawcy,
  3. numeru WoPP,
  4. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
9. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
10. Protest pozostaje bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
  1. został wniesiony po terminie,
  2. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia, o czym LGD informuje Wnioskodawcę pisemnie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
11. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest na piśmie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1369. z późn. zm.).
12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez SW.
13. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu SW oświadczenia o wycofaniu protestu.
14. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia

## **Podrozdział B. Zasady rozpatrywania protestów**

1. Rada w terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo wniesionego protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście **o których mowa w art. 22a ust.2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS**. W wyniku tego weryfikacji, podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów obecnych członków Rady uprawnionych do udziału w rozpatrywaniu protestu. W ramach tej uchwały Rada:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę; albo
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
2. W przypadku uwzględnienia protestu przez SW, jeżeli stwierdzi on, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny,

przekazuje sprawę do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny wniosku, informując o tym pisemnie wnioskodawcę.

3. Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W wyniku tej weryfikacji, podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów obecnych członków Rady uprawnionych do udziału w rozpatrywaniu protestu. W ramach tej uchwały Rada:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, Rada podtrzymuje stanowisko zajęte podczas pierwotnej oceny, o czym informuje wnioskodawcę, dodatkowo pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1369. z późn. zm.).
4. Do ponownej oceny wniosku, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, zastosowanie mają postanowienia dotyczące trybu pierwotnej oceny i wyboru operacji.
5. Do zasad rozpatrywania protestów zastosowanie mają przepisy niniejszej procedury dotyczące wyłączeń członków Rady.
6. Wzór uchwał, oraz informacji o których mowa w Rozdziale VII B. ust. 1 i 3, stanowią ~~załączniki Nr 22 i 23~~ **załączniki Nr 23 i 24** do niniejszej procedury.
7. Z posiedzenia Rady w sprawie rozpatrzenia protestu sporządza się protokół.

#### **Rozdział IX. Postępowanie po zakończeniu procesu oceny i wyboru operacji**

1. Całość dokumentacji z posiedzenia Rady poświęconego ocenie i wyborowi operacji przekazywana jest do Biura LGD.
2. Po wyborze operacji LGD przekazuje SW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie ich wyboru.

#### **Rozdział X. Procedura wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy**

1. Jeżeli wnioskodawca, w przypadku gdy jego operacja została wybrana do udzielenia wsparcia, zamierza ubiegać się o zmianę umowy zawartej między nim a SW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tej sprawie.
2. O wydanie opinii w sprawie zmiany umowy wnioskodawca zwraca się do LGD w formie pisemnej, szczegółowo opisując planowane zmiany do wniosku.
3. Biuro LGD niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wydanie opinii w zakresie zmiany umowy informuje Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może samodzielnie wydać opinię w przedmiocie planowanej zmiany umowy, jeśli:
  - 1) planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji; lub
  - 2) planowana zmiana umowy dotyczy zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy.
5. Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo w sytuacjach wskazanych w ust. 4. Wzór opinii stanowi ~~załącznik Nr 26~~ **załącznik Nr 27**.
6. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w pkt. 7.
7. Wniosek o wydanie opinii podlega ocenie Rady w ciągu 30 dni od daty wpływu do Biura LGD, z tym że jeżeli:
  1. w okresie tym planowane jest posiedzenie Rady, ocena wniosku o wyrażenie opinii dokonywana jest na tym posiedzeniu.
  2. nie jest planowane posiedzenie Rady, Przewodniczący zwołuje posiedzenie, umożliwiające dokonanie oceny wniosku i wydanie opinii w tym terminie.

8. Do posiedzenia Rady zwołanego w celu wydania opinii mają zastosowanie przepisy dotyczące pisemnego systemu wyboru operacji.
9. Rada ocenia wnioski pod kątem tego, czy planowana zmiana nie ma wpływu na zmianę wyniku pierwotnej oceny operacji w zakresie:
  1. zgodności z LSR,
  2. uzyskanej minimalnej liczby punktów warunkującej wybór operacji,
  3. uzyskanej liczby punktów gwarantującej, że mieści się ona w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
10. W wyniku przeprowadzonej oceny Rada bezwzględną większością głosów podejmuje uchwałę w sprawie wydania opinii w przedmiocie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy. W ramach tej uchwały:
  1. wydaje pozytywną opinię w zakresie możliwości dokonania zmian w przypadku, gdy planowane zmiany nie mają wpływu na wynik pierwotnej oceny operacji w zakresie, o którym mowa w ust. 4;
  2. wydaje negatywną opinię w zakresie możliwości dokonania zmian w przypadku, gdy planowane zmiany mają wpływ na zmianę wyniku pierwotnej oceny operacji w zakresie wskazanym w ust. 4, wraz z uzasadnieniem decyzji.
11. Wzór uchwały, o której mowa w ust. 10, stanowi załącznik Nr 24 załącznik Nr 25 do niniejszej procedury.
12. Biuro LGD niezwłocznie informuje wnioskodawcę oraz SW o treści wydanej opinii.
13. Wzór informacji, o której mowa w ust. 12, stanowi załącznik Nr 25 załącznik Nr 26 do niniejszej procedury.
14. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie również w przypadku wystąpienia do LGD o wydanie opinii przez SW.

#### **Rozdział XI. Udostępnianie procedur**

1. Procedura podlega zamieszczeniu na stronie LGD oraz każdorazowemu udostępnieniu w Biurze LGD na wniosek zainteresowanych.
2. Informacja o miejscu udostępnienia procedury podawana jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

#### **Rozdział XII. Zmiany procedur**

1. Zmiana niniejszej procedury odbywa się w trybie właściwym do jej przyjęcia przez Zarząd LGD.
2. Każdorazowa zmiana procedury wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej pomiędzy SW a LGD.
3. W przypadku zmiany postanowień niniejszej procedury w okresie od ogłoszenia naboru do zakończenia procesu oceny i wyboru operacji, do procesu ich oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajduje postanowienia procedury obowiązującej w chwili jego ogłoszenia włącznie z postępowaniem dotyczącym rozpatrzenia wniesionych protestów.

#### **Rozdział XIII. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji**

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.

#### **Rozdział XIV. Postanowienia końcowe**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków o wsparcie oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do SW, 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.