

Procedury oceny i wyboru operacji LGD Ślężanie „Lokalna Grupa Działania” dla projektów finansowanych z EFRROW

Spis treści

Rozdział I Informacje wstępne.....	str. 1
1. Zakres procedur.....	str. 1
2. Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu.....	str. 2
3. Skrótory użyte w procedurach.....	str. 3
Rozdział II. Nabór wniosków.....	str. 4
4. Zasady ogłaszania naboru wniosków.....	str. 4
5. Regulamin naboru wniosków.....	str. 4
6. Ogłoszenie o naborze wniosków.....	str. 6
7. Doradztwo i przygotowanie wniosku.....	str. 7
8. Złożenie wniosku o wsparcie.....	str. 7
Rozdział III. Ocena i wybór operacji.....	str. 8
9. Ocena wstępna.....	str. 8
10. Posiedzenie Rady i ocena zgodności z kryteriami wyboru.....	str. 11
11. Ustalenie kwoty wsparcia.....	str. 12
Rozdział IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji.....	str. 14
Rozdział V. Protest.....	str. 14
Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji.....	str. 17
Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.....	str. 18

12.

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres procedur

§1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania, a w szczególności:
 - 1) Umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady LGD.
 - 2) Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR.
 - 3) Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR obejmujący etapy:
 - a) Przyjęcie regulaminu naboru wniosków
 - b) Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR,
 - c) Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie,
 - d) Wycofanie wniosku,
 - e) Złożenie wyjaśnień lub dokumentów,
 - f) Ocena wstępna wniosków o wsparcie,

- g) Ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym ocena zgodności z LSR oraz warunkami naboru),
 - h) Ocena według lokalnych kryteriów wyboru,
 - i) Ustalenie kwoty wsparcia,
 - j) Przekazaniem informacji o wynikach wyboru do wnioskodawcy i do ZW oraz publikacja list operacji,
 - k) Protesty i skargi.
2. Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT Agencji.
 3. Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
 4. Zmiana procedury wyboru operacji.
 5. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w procesie wyboru operacji.

Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu.

§2

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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).
2. PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
3. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.).
4. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.).
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);

7. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe z dnia 28 września 2023 r. w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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.
8. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Skróty użyte w procedurach.

§3

1. LGD – Stowarzyszenie „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”.
2. LSR – Lokalna Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania ” na lata 2023-2027.
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS.
4. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenie „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenie „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”.
6. ZW – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa .
8. PS – WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
9. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS.
10. Wniosek o wsparcie – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS.
11. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS.
12. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w wytycznych podstawowych.
13. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o wsparcie/wniosku o dofinansowanie.
14. EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne.
15. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD .

Rozdział II. Nabór wniosków

Zasady ogłaszania naboru wniosków.

§4

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

Regulamin naboru wniosków

§5

1. Zarząd LGD podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu ustalając 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 wniosków w ramach projektu grantowego uwzględnione w LSR.
2. Regulamin naboru określa w szczególności:
 - 1) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR rozdział III, ust. 5 punkty 4-10.
 - 2) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 3) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - 4) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
 - 5) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - 6) formę wsparcia,
 - 7) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych,
 - 8) zakres i sposób uzupełniania wniosku o grant,
 - 9) warunki powierzenia grantu,
 - 10) kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące przez cały nabór wniosków o powierzenie grantu wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy lub wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 11) opis procedury wyboru grantobiorców, w tym wskazanie etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu,
 - 12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu,
 - 13) sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD,
 - 14) wzór wniosku grantowego,
 - 15) wzór umowy powierzenia grantu,
 - 16) wzór wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu

grantowego,

17) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,

18) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,

19) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru wniosków o powierzenie grantu,

20) wskazanie miejsca udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy.

3. Biuro LGD przekazuje Regulamin naboru do ZW w celu jego uzgodnienia.

4. Ewentualne zmiany ustalonych przez Zarząd LGD warunków są dopuszczalne, o ile wynikać będą ze zgłoszonych przez ZW uwag w ramach uzgadniania regulaminu naboru lub konsultacji społecznych przeprowadzonych z mieszkańcami obszaru objętego LSR.

5. Zarząd LGD zatwierdza Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu przygotowany przez Biuro LGD po uzgodnieniu go z ZW podejmując stosowną uchwałę.

6. Biuro LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

§6

1. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie.

2. O zmianie regulaminu decyduje Zarząd LGD, a zmiany te wprowadzane są przez Biuro LGD.

3. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na wsparcie na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.

4. 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 ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

5. Przepisu ust. 3 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.

6. Biuro LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, a jeżeli aktualizacja ma miejsce w trakcie trwania naboru, LGD dokonuje tego przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

Ogłoszenie o naborze wniosków

§7

1. Biuro 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. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru.
3. 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.
4. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien 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.
5. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.
6. Za uzgadnianie z ZW terminu składania wniosków i jego zmiany odpowiada Zarząd LGD.

§8

1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c) postępowanie w sprawie o wsparcie jest obarczone 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. Biuro LGD podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
4. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

Doradztwo i przygotowanie wniosku

§9

1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie oraz w trakcie jego trwania LGD jest zobowiązana do:
 - a) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
 - b) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.
2. Zadania o których mowa w punkcie 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.
3. Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków za wnioskodawcę.

Złożenie wniosku o wsparcie

§10

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez Biuro LGD.
2. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
3. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT Agencji zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR.
4. W imieniu LGD system IT obsługuje Biuro LGD.
5. Zasady składania wniosków o wsparcie przez system IT zostały określone w Wytycznych Podstawowych.

§11

1. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
2. Wniosek o udzielenie wsparcia można w dowolnym momencie wycofać.
3. 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).
4. 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.

5. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
6. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.
7. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
 - a) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - b) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.

Rozdział III. Ocena i wybór operacji.

§12

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 formalną tych wniosków, ich ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, oraz ocenę według kryteriów wyboru, a także ustalenie kwoty wsparcia oraz ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia.
3. Ocena operacji obejmuje:
 - a) ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie;
 - b) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
 - c) ocenę merytoryczną według kryteriów oceny operacji;
 - d) ustalenie kwoty wsparcia.

Ocena wstępna

§13

1. Ocenę wstępną prowadzi Biuro LGD.
2. Ocena wstępna obejmuje:
 - a) ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie;
 - b) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.
3. Ocena formalna wniosku o wsparcie obejmuje weryfikację kompletności wniosku tj. czy wniosek o wsparcie został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy

zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki.

4. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia 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.
5. W celu zapewnienia bezstronności pracowników Biura i członków Rady w trakcie oceny wstępnej, każda osoba zaangażowana w ocenę wstępną wniosków złożonych w ramach danego naboru, przed przystąpieniem do tej oceny, ma obowiązek zapoznać się z listą wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze, wypełnić deklarację bezstronności oraz – w razie potrzeby – wyłączyć się z oceny wstępnej wniosków, co do których mogłyby zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności.
6. Jeśli podczas weryfikacji dokumentów przez Biuro zaistnieją wątpliwości, Biuro może skorzystać z pomocy Przewodniczącego Rady lub innego członka tego organu którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny tego wniosku. Przewodniczący Rady lub inny członek tego organu przedstawia swoje stanowisko dotyczące powstałych wątpliwości co odnotowane jest w karcie oceny.
7. W ramach oceny wstępnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.

§14

1. Jeżeli w wyniku oceny formalnej i merytorycznej Biuro stwierdzi jednoznacznie, choćby jedną z następujących okoliczności:
 - 1) wniosek nie został złożony w miejscu lub terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) wnioskodawca wskazał we wniosku złą formę wsparcia,
 - 3) treść wniosku jednoznacznie wskazuje na to, że operacja nim objęta:
 - a) nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - b) nie jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - c) nie jest zgodna z Programem, lub
 - d) nie spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru- wynik oceny formalnej i merytorycznej operacji jest negatywny: dotyczy to sytuacji, gdy brak we wniosku informacji dających podstawę do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o załączniki, których przedłożenie mogłoby usunąć wątpliwości związane z niezgodnością operacji z LSR.
2. Jeżeli w trakcie oceny wstępnej wniosku o wsparcie stwierdzono uchybienia lub omyłki, lub z innych powodów konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
3. Przestanką obligującą LGD do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów są w szczególności następujące okoliczności:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we

- wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
4. W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD:
- 1) wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiania wątpliwości LGD i wyjaśnienia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;
 - 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca, by LGD mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub z kryteriami wyboru lub by LGD mogła ustalić kwotę wsparcia;
 - 3) wyznacza wnioskodawcy termin zgodnie z Wytyczną podstawową, który liczony jest od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy;
 - 4) poucza wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie LGD, wnioskodawca nie będzie ponownie wzywany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień a istniejące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.
5. 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.
6. Jeżeli po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów, których dotyczyło wezwanie, wniosek o wsparcie w dalszym ciągu nie spełnia warunków udzielenia wsparcia dla danej operacji, wniosek ten nie podlega ocenie według kryteriów oceny, o czym wnioskodawca jest informowany pismem.
7. Jeżeli wezwanie, o którym mowa w ust. 2, dotyczyło innych okoliczności niż potwierdzenie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, a złożone przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty tych innych okoliczności nie potwierdziły lub wnioskodawca nie złożył dokumentów lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie, okoliczności te uznaje się za nieudowodnione przez wnioskodawcę.
8. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty dofinansowania danej operacji zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
9. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem (np. poprzez system IT Agencji) lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
10. Złożone uzupełnienia, poprawki, wyjaśnienia lub dokumenty nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji we wniosku.
11. Złożone uzupełnienia, poprawki, wyjaśnienia lub dokumenty muszą dotyczyć tylko zakresu wskazanego w wezwaniu do uzupełnień. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.

12. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w Wytucznych podstawowych), Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. Zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

§16

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.

Posiedzenie Rady i ocena zgodności z kryteriami wyboru.

§17

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia jest Rada LGD.
2. Członkowie Rady LGD przeprowadzają ocenę merytoryczną wniosków według kryteriów oceny operacji.
3. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią odrębny dokument.
4. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa regulamin Rady, który stanowi odrębny dokument.
5. Wynik oceny formalnej i merytorycznej Biuro przedstawia na posiedzeniu Rady. W oparciu o wynik tej oceny Rada dokonuje oceny wniosków. Rada nie jest związana wynikiem oceny formalnej i merytorycznej, ale w przypadku nieuznania przez Radę wyników tej oceny Rada powinna szczegółowo uzasadnić swoje stanowisko w protokole z posiedzenia lub w treści uzasadnień uchwał.
6. Wynik wstępnej oceny zatwierdza Rada.
7. Operacje, które, zgodnie z oceną Biura zatwierdzoną przez Radę, nie spełniają warunków weryfikowanych w ramach oceny formalnej i merytorycznej nie podlegają dalszej ocenie. Potwierdzeniem tej decyzji będą uchwały Rady podjęte podczas posiedzenia Rady.

§18

1. Podczas oceny wniosków LGD zapewni zastosowanie procedury zapewniającej bezstronność członków Rady LGD.
2. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację

bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklaracje bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.

3. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku, jest wyłączonej z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
4. 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 przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami.
5. 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.
6. LGD zapewni skład Rady zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 202 r.

§19

1. 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.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez 5 osobowy zespół członków Rady LGD.
3. Zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo przez system IT LGD.
4. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
5. Punktacja dla każdego wniosku wyliczana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen wszystkich kryteriów, wszystkich członków Rady, którzy oceniali dany wniosek.
6. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimum punktowych, o ile zostały określone w regulaminie naboru. Operacje niespełniające określonych w tym regulaminie minimum punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.

Ustalenie kwoty wsparcia.

§20

1. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając projekt listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, oraz projekt listy operacji wybranych.
2. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia nie umieszcza się operacji, które nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, a na liście operacji wybranych nie umieszcza się dodatkowo

operacji nie spełniających minimów punktowych, o ile takie minima zostały wskazane w regulaminie naboru.

3. W przypadku, gdy na liście operacji wybranych znajdują się operacje, które uzyskały jednakową liczbę punktów ich kolejność na liście ustalana jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie naboru.
4. System IT LGD generuje listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, wybranych z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
5. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
6. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
7. Możliwe jest ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
8. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, lub
 - 2) czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej kategorii operacji.
9. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
10. Zatwierdzenia oceny dla poszczególnych operacji oraz przyjęcia list operacji, o których mowa w ust. 4, dokonuje się w trybie uchwał podejmowanych przez wszystkich bezstronnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu.

§21

1. Z posiedzenia Rady LGD sporządzany jest protokół.
2. Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki otrzymania wsparcia oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie, LGD informuje wnioskodawcę o wyniku oceny.
4. Informacja o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy zawiera uzasadnienie oceny z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawiera dodatkowo uzasadnienie tej wysokości.

5. Jeżeli:

- a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - b) operacja nie została wybrana, albo
 - c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
 - d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana –
- pismo dodatkowo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS

6. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.

Rozdział IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji.

§22

1. LGD przekazuje do ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków.

Rozdział V. Protest

§23

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §21.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
4. Informacje o wniesionym proteście przekazuje na piśmie Biuro LGD.

§24

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c) 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
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku określonym w pkt. 1 c okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki

wniesienia protestu.

§25

1. Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa 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
 - b) kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

2. Biuro LGD analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:

- 1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy);
- 2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22a ust. 1 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
- 3) zawiera elementy wskazane w pkt. 1
- 4) spełnia przesłanki do wniesienia protestu zgodnie z §24 pkt 1.

§26

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust 2 ustawy o RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w §25 pkt 1, lit. 1-3 i 6.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1.
4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

5. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 21 ust. 6, Ustawy RLKS został wniesiony:
 - 1) po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w §25 pkt 1, lit 4 lub 5, o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD;
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez zarząd województwa.
6. Protest weryfikowany jest przez Biuro LGD.
7. Jeśli protest pozostaje bez rozpatrzenia, Biuro LGD informuje wnioskodawcę o wynikach na piśmie przesyłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zamieszczając w piśmie pouczenie o prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§27

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. Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro LGD weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie protestu pozostawia się bez dalszego biegu.
4. W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
 - 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.
5. W przypadku wycofania protestu:
 - 1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
 - 2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§28

1. Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie terminu, Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo

b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

2. Wynik rozpatrzenia protestu przyjmowany jest uchwałą Rady.
3. Biuro LGD przekazuje wyniki oceny wnioskodawcy na piśmie.
4. Biuro LGD przesyła do ZW pismo o uwzględnieniu protestu lub pismo o przekazaniu protestu wraz z całą dokumentacją dotyczącą jego oceny.

§29

1. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa (art.22e ust. 2 ustawy o RLKS) protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD, Biuro LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
2. Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków, przy czym dotyczy wyłącznie zarzutów wskazanych w proteście.
3. Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.
4. Biuro LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o rozstrzygnięciu. W przypadku negatywnego wyniku tej oceny pismo do wnioskodawcy będzie zawierać pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
5. Biuro LGD informuje ZW o wynikach ponownej oceny na piśmie.

Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji.

§30

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD.
2. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
3. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD.
4. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania naboru wniosków.

Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

§31

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu do wglądu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.
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.

§32

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku 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 ustawą o ochronie danych osobowych.

§33

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.