

Procedura wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027

Rozdział I. Wykaz pojęć i skrótów oraz ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu.

§1

1. Wykaz aktów prawnych oraz użytych pojęć i skrótów:

- 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.1);
- 2) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027;
- 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027;
- 4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o Rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 5) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027;
- 6) **Wytyczne szczegółowe dot. wdrażania 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**) (**projekt**);
- 7) **Wytyczne szczegółowe dot. zarządzania LSR** - Wytyczne szczegółowe 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) **Regulamin naboru wniosków** – Regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie o RLKS;
- 9) **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 10) **Warunki przyznania pomocy / warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS;
- 11) **Wniosek o Przyznanie Pomocy (WOPP)** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 12) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie;
- 13) **LGD** – Lokalna Grupa Działania
- 14) **Rada LGD** – Rada - Organ decyzyjny, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy o RLKS;
- 15) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju
- 16) **MRiRW** – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 17) **ZW** – Zarząd Województwa
- 18) **Start DG** - Podejmowanie pozarolniczej Działalności Gospodarczej;
- 19) **Rozwój DG** - Rozwijanie pozarolniczej Działalności Gospodarczej;
- 20) **Start GA** - Tworzenie Gospodarstw Agroturystycznych;
- 21) **Start ZE** - Tworzenie Zagród Edukacyjnych;
- 22) **Start GO** - Tworzenie Gospodarstw Opiekuńczych;
- 23) **Rozwój GA** - Rozwijanie Gospodarstw Agroturystycznych;
- 24) **Rozwój GO** - Rozwijanie Gospodarstw Opiekuńczych;
- 25) **Start KLŹ** - Tworzenie Krótkich Łańcuchów Dostaw Żywności
- 26) **Rozwój KLŹ** – Rozwój Krótkich Łańcuchów Dostaw Żywności
- 27) **Koncepcja SV (Smart Villages)** - Przygotowanie Koncepcji inteligentnej wsi;

Do postępowań w sprawach o przyznanie wsparcia na wdrażanie LSR stosuje się przepisy:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.1),
- 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o Rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378 z późn. zm.)
- 3) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach *Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027*,
- 4) Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach *Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) (projekt)*;

Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą Procedurą. Umocowanie prawne, zakres kompetencji i skład Rady LGD.

§2

1. Zakres niniejszej procedury obejmuje:
 - 1) Umocowanie prawne, zakres kompetencji i skład Rady LGD. Rodzaje kryteriów wyboru operacji oraz zasady ich określania.
 - 2) Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR: Harmonogram oraz Regulamin naboru wniosków o wsparcie.
 - 3) Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR. Unieważnienie naboru wniosków. Wycofanie wniosku, złożenie wyjaśnień lub dokumentów.

- 4) Ocenę formalną wniosków o wsparcie, Ocenę spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym ocenę zgodności z LSR oraz warunkami naboru) oraz ustalenie kwoty wsparcia i Ocenę według kryteriów.
- 5) Protesty i skargi,
- 6) Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT,
- 7) Ostateczną ocenę wniosku o wsparcie. Wyczerpanie środków a uwzględnienie Protestu przez ZW lub skargi przez Sąd Administracyjny.
- 8) Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji (operacje inne, własne), a także ich wzajemne powiązania.
- 9) Zmianę Procedury wyboru operacji.
- 10) Archiwizację dokumentacji wytworzonej w procesie wyboru operacji oraz przepisy końcowe.

§3

1. LGD, oprócz organów wymaganych na podstawie art. 11 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. – Prawo o stowarzyszeniach, jest obowiązana posiadać organ **zwany Radą**, do którego właściwości należy:
 - 1) wybór operacji, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. a ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - 2) ustalanie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt. 4 lit. b ustawy RLKS,
2. Rada LGD podejmuje także wszystkie istotne decyzje w procesie oceny operacji, zwłaszcza te, które:
 - 1) wykazują bezpośredni związek lub mają wpływ na wynik wyboru, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, lub
 - 2) dotyczą operacji złożonych przez LGD.
3. Rada LGD powinna zapewnić, aby wybór operacji był zgodny z przepisami art. 17 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. aby podczas dokonywania wyboru operacji:
 - 1) Zastosowano:
 - a) procedury zapewniające bezstronność członków Rady, oraz
 - b) ustalone kryteria wyboru operacji, oraz

- 2) Zachowano:
 - a) Skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b Rozporządzenia 2021/1060 (cyt. w skład, której (LGD, Rady) wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji), oraz
 - b) Wymóg, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.
4. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków albo przez Zebranie delegatów LGD, spośród członków LGD. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, Zarządu LGD lub pracownikiem LGD.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a Członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
6. W przypadku gdy do właściwości Zarządu należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, i ustalanie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d Rozporządzenia 2021/1060, Członkowie Zarządu nie mogą być zatrudnieni przez LGD na stanowisku związanym ze świadczeniem doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 2021/1060.
7. Ilekroć w dalszych regulacjach jest mowa o Radzie należy przez to rozumieć Zarząd, jeżeli do właściwości Zarządu (moim zdaniem powinno być: organ decyzyjny do którego) należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, i ustalanie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d Rozporządzenia 2021/1060.
8. 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.
9. Regulacje dotyczące (zwłaszcza): składu osobowego Rady, sposobu zabezpieczenia bezstronności Członków Rady podczas dokonywania wyboru operacji, sposobu zapewnienia składu zgodnego z art. 17 ust. 2 ustawy o RLKS, zwoływania i

protokołowania posiedzeń, są zawarte w Regulaminie Pracy Rady, który stanowi odrębną Procedurę.

Rozdział III. Rodzaje kryteriów wyboru operacji oraz zasady ich określania (realizacja zobowiązania, o którym mowa w §3 ust. 3 pkt 2 Umowy ramowej)

§4

1. W przypadku wsparcia na wdrażanie LSR, LGD dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które spełniających warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji „niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji”, które są ustalane przez LGD.

2. LGD może:

- 1) zastosować kryteria wyboru:
 - a) dostępne tj. warunkujące udzielenie wsparcia,
 - b) rankingujące tj. premiujące operacje o określonym charakterze;
- 2) określić minimum punktowe dla danych kryteriów wyboru.

3. LGD przygotowuje projekt Kryteriów wyboru operacji, w zakresie zgodnym z zachowaniem następujących zasad:

- 1) Ustalone kryteria wyboru:
 - a) muszą wpisywać się w realizację celów LSR, powinny być logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami rezultatu zapisanymi w LSR;
 - b) kryteria dostępne (zawężające możliwość uzyskania wsparcia) – jeżeli zostaną ustanowione – powinny być skonstruowane w taki sposób, który pozwoli na ukierunkowanie wsparcia na operacje najbardziej odpowiadające potrzebom obszaru LSR i najlepiej wpisujące się w zaplanowane przedsięwzięcia.
 - c) ich zastosowanie powinno przyczynić się do wyboru operacji, które spełniają osiągnięcie określonych w LSR wskaźników produktu i rezultatu
 - d) kryteria powinny być przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,

- e) kryteria powinny być mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
- f) kryteria powinny być dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów,

W ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada LGD przyznaje punkty zgodnie z zestawieniem wynikającym z tabeli zamieszczonej w *Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru*. Nie ma możliwości przyznania w ramach danego kryterium punktów cząstkowych, poprzez np. ustalenie średniej z ocen poszczególnych członków Rady. W przypadku rozbieżności w ocenach, przyznaje się tą ocenę, która uzyskała większość w drodze głosowania Rady.

4. LGD zastosuje co najmniej dwa kryteria rankingujące, wybrane spośród niżej wskazanych kategorii kryteriów:

- 1) umożliwiających wybór przez LGD koncepcji SV (Smart Villages), w ramach których będą premiiowane najlepsze projekty (konceptje), na przygotowanie których LGD zarezerwowała środki w LSR;
- 2) zapewniających racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczających presję na środowisko;
- 3) dedykowanych dla mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji;
- 4) realizowanych przez młode kobiety prowadzące / współprowadzące gospodarstwo rolne w ramach zakresów start GA,GO, ZE i KŁŻ oraz rozwój GA,GO, ZE i KŁŻ
- 5) realizowanych w partnerstwie (z wyłączeniem operacji, które z zasady są realizowane w partnerstwie np. operacje w zakresie start albo rozwój KŁŻ);
- 6) zintegrowanych (łączących różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności);
- 7) innowacyjnych, gdzie innowacja jest określona na poziomie LSR (z uwzględnieniem stopnia rozwoju danego obszaru);
- 8) wykorzystujących lokalny potencjał (najlepiej endemiczny) tj. np. zasoby naturalne, w tym przyrodnicze, lokalizację, dziedzictwo lokalne, w tym kulinarne, popyt

na szczególnego rodzaju usługi (np. srebrna gospodarka lub usługi opiekuńcze nad dziećmi) itp.;

- 9) zapewniających tworzenie nowych miejsc pracy oraz zatrudnienie na nich pracowników, jeżeli taką deklarację złożył wnioskodawca w celu uzyskania dodatkowych punktów za spełnienie kryteriów wyboru.
5. Przygotowane przez LGD Kryteria wyboru operacji – przed ich zatwierdzeniem, zostaną poddane konsultacjom wewnętrznym i zewnętrznym, w tym m.in. poprzez ich publikację na stronie internetowej LGD lub przy zastosowaniu metod partycypacyjnych tj. Konsultacje on-line, konsultacje społeczne „w terenie”, spotkania otwarte, dyżury w biurze, spotkania eksperckie, wywiady fokusowe, badania ankietowe.
 6. Skonsultowane Kryteria wyboru operacji zostaną zatwierdzone przez Radę.
 7. Zasadę konsultacji kryteriów oceny operacji przed ich zatwierdzeniem, o której mowa w ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany kryteriów wyboru operacji.
 8. Konsultacja Kryteriów oceny operacji przed ich zatwierdzeniem przez Radę ma na celu:
 - 1) wypracowanie Kryteriów oceny operacji, które pozwolą wyłonić operacje najlepiej wpisujące się w realizację przedsięwzięć i celów LSR;
 - 2) wypracowanie precyzyjnych i zrozumiałych dla wnioskodawców Kryteriów wyboru operacji, które w toku ich stosowania nie będą budzić wątpliwości interpretacyjnych wśród wnioskodawców, a także innych zainteresowanych podmiotów i osób (wypracowanie niebudzących wątpliwości interpretacyjnych Kryteriów oceny operacji oraz uniknięcie błędów w konstrukcji Kryteriów oceny operacji polegających zwłaszcza na użyciu niejasnych, nieostrych lub mało precyzyjnych pojęć);
 9. Za prawidłowy przebieg procedury przygotowania i wprowadzania zmian Kryteriów wyboru operacji, odpowiedzialne jest biuro LGD.
 10. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia lokalnych Kryteriów wyboru operacji oraz zmiany tych kryteriów, należy do kompetencji Rady LGD
 11. Zatwierdzone Kryteria wyboru operacji, a także ich zmiany są publikowane na stronie internetowej LGD.

12. W przypadku zastosowania Kryteriów dostępowych lub ustalenia minimum punktowego dla danego kryterium wyboru o których mowa w ust. 2, informacja o tym musi być zawarta w Regulaminie naboru, o którym mowa w § 7 oraz w Ogłoszeniu o naborze wniosków.
13. W przypadku zastosowania Kryteriów dostępowych lub ustalenia minimum punktowego, o których mowa w § 4 ust. 2, weryfikacja ich spełnienia nastąpi w ramach oceny zgodności z LSR. Niespełnienie ustalonych Kryteriów dostępowych lub ustalonego minimum punktowego, spowoduje niezgodność operacji z LSR.

Rozdział IV. Obowiązki LGD związane z naborami wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR. Harmonogram oraz Regulamin naboru wniosków o wsparcie.

§5

1. LGD, nie później niż do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej Harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o przyznanie pomocy na kolejny rok.
2. Harmonogram naboru wniosków o przyznanie pomocy zawiera dane 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 raz na koniec każdego kwartału.
4. LGD zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej zaktualizowany Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy.
5. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o przyznanie pomocy musi być uzgodniony z SW, z którym LGD zawarła Umowę ramową.
6. Zmiany tego Harmonogramu również muszą być uzgodnione z SW.

7. Pierwszy Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR LGD podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia Umowy ramowej.

§6

1. 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,
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.

§7

1. LGD przyjmuje Regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z SW.
2. Postanowienia Regulaminu naboru wniosków muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą o RLKS oraz wytycznymi MRiRW.
3. W Regulaminie naboru wniosków LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wyrażony w **Euro**.
4. 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.
5. Na podstawie Regulaminu naboru wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy.
6. 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, 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;
 - 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD i Zarząd Województwa.
 - 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 Zarządem Województwa;
 - 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.
7. LGD może zmienić Regulamin naboru wniosków o wsparcie.
8. 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.
9. 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 Zarządem Województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

10. Przepisu ust. 9 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.
11. 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.

**Rozdział V. Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR.
Unieważnienie naboru wniosków. Wycofanie wniosku, złożenie wyjaśnień lub dokumentów.**

§8

1. LGD podaje do publicznej wiadomości, co najmniej na swojej stronie internetowej, Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę LGD oraz Zarządu Województwa;
 - 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
 - 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
 - 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
 - 5) miejsce publikacji Regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
 - 6) dane do kontaktu.
3. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o przyznanie pomocy może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany Regulaminu naboru wniosków.
4. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji SW.

§9

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy.
3. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy Wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru.
4. LGD rejestruje wpływ wniosku o wsparcie zgodnie z wewnętrznym regulaminem lub zasadami rejestracji pism i wniosków obowiązującymi w LGD, oznaczając co najmniej datę i godzinę wpływu wniosku, liczbę załączników oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.

§10

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 obarczone 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 o RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

§11

1. Wniosek o udzielenie wsparcia (lub wniosek o płatność) można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje Wnioskodawcę/Beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
2. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
 - 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania pomocy (dotyczy wniosku o płatność).

§12

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Rozdział VI. Ocena formalna wniosków o wsparcie, ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz ocena według kryteriów.

§13

1. Po zakończeniu naboru wniosków, LGD:
 - 1) dokonuje oceny formalnej wniosków o wsparcie, tj. sprawdzenia czy:
 - a) wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - b) wniosek został złożony na formularzu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c) wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki,
 - d) wniosek jest zgodny z LSR (spełnia warunki określone w LSR i ogłoszeniu).

- 2) dokonuje oceny merytorycznej operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (warunków przyznania pomocy określonych w przepisach i wytycznych)
- 3) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji oraz ustala kolejność udzielenia wsparcia w oparciu o liczbę uzyskanych punktów przez operacje (przygotowuje projekty list rankingowych),
- 4) dokonuje ustalenia kwoty wsparcia (zwłaszcza sprawdzenia czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania lub mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy);
- 5) dokonuje wyboru spośród operacji, które spełniają wymogi formalne określone w punkcie 1 i wymogi merytoryczne określone w punkcie 2, oraz które zostały ocenione przy zastosowaniu Kryteriów oceny operacji (ocena merytoryczna według kryteriów, o których mowa w punkcie 3), z uwzględnieniem kwoty wsparcia, o której mowa w punkcie 4, oraz ustala, które operacje mieszczą się w kwocie przeznaczonej na wsparcie operacji w ramach danego naboru wniosków;
- 6) przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny, spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru wniosków o wsparcie – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości,
- 7) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na

udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,

- 8) udostępnia Zarządowi Województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji – w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.
 - 9) 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, – informacja, o której mowa w punkcie 6 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m. ustawy o RLKS.
 - 10) Pouczenie, o możliwości wniesienia Protestu określa:
 - a) termin do wniesienia Protestu;
 - b) właściwy obszarowo Zarząd Województwa, któremu podlega LGD, do którego należy wnieść Protest;
 - c) wymogi formalne Protestu.
 - 11) Błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w punkcie 9, nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia Protestu.
2. LGD ocenia wnioski o przyznanie pomocy w terminie 60 dni od zakończenia naboru.
 3. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w § 8 ust. 1 (w naborach wniosków na wdrażanie LSR).
 4. Weryfikacji i oceny wniosku o wsparcie dokonuje się w oparciu o Kartę weryfikacji i oceny operacji stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
 5. W przypadku korzystania z systemów IT wspierających proces wyboru i oceny operacji możliwe jest stosowanie innych wzorów karty, przy zachowaniu hierarchii oceny i tożsamości pytań kontrolnych.

Rozdział VII. Protesty i skargi

§14

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia Protestu od:
 - 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia Protestu.
3. Prawo wniesienia Protestu nie przysługuje LGD.
4. Protest jest wnoszony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
5. O wniesionym Proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa w terminie 7 dni od dnia wniesienia Protestu.

§15

1. Wnioskodawca może wycofać Protest do czasu zakończenia rozpatrywania Protestu przez Zarząd Województwa.
2. Wycofanie Protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu Zarządowi Województwa oświadczenia o wycofaniu Protestu.
3. W przypadku wycofania Protestu przez Wnioskodawcę Protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania Protestu:

- 1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
- 2) Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Sądu Administracyjnego.

§16

1. Wnioskodawca może wnieść Protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny, o której mowa w §13 ust. 1 pkt. 6,
2. 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 Kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - b) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
 - c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.
3. W przypadku wniesienia Protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia Protestu bez rozpatrzenia i pouczając Wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy o RLKS.
4. Uzupełnienie Protestu, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-3 i 5;

5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 3, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w §17 ust. 1. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia Protestu, o którym mowa w ust. 3.

§17

1. 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 §16 ust. 2 pkt 4 oraz:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w §13 ust. 1 pkt 7, informując o tym Wnioskodawcę oraz Zarząd Województwa, albo
 - 2) kieruje Protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa 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 do Zarządu Województwa.

§18

1. Zarząd Województwa rozpatruje Protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w §16 ust. 2 pkt 4, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania Protestu jest konieczne skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia Protestu może być przedłużony, o czym Zarząd Województwa informuje Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia Protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. Zarząd Województwa przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku rozpatrzenia jego Protestu, w tym treść rozstrzygnięcia polegającą na uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu Protestu oraz pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.

§19

1. W przypadku uwzględnienia Protestu Zarząd Województwa kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:

- 1) **uwzględnienia stanowiska Zarządu Województwa** w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu Kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy uwzględnienie Protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
- 2) **ponownej oceny operacji w zakresie Kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia** na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem Wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy, o której mowa w §13 ust. 1 pkt 7 – w przypadku gdy uwzględnienie Protestu dotyczy spełnienia Kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR,
- oraz informuje Wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD.

§20

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia Zarządu Województwa uwzględniającego Protest, LGD:

- 1) uwzględnia Protest, (zgodnie z dyspozycją Zarządu Województwa) w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu Kryteriów wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku, gdy uwzględnienie Protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; przepisy §13 ust. 1 pkt 5-11 stosuje się odpowiednio.
- 2) dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie Kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem Wnioskodawca się nie zgadza, oraz:
 - a) Zmienia zaskarżoną ocenę w zakresie Kryteriów wyboru operacji; Przepisy §13 ust.1 pkt 5-8 stosuje się odpowiednio;

- b) zmienia zaskarżoną kwotę wsparcia, zgodnie z rozstrzygnięciem Zarządu Województwa; Przepisy rozdz. §13 ust.1 pkt 6-8 stosuje się odpowiednio;
- c) podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie Kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponowna negatywna ocena wniosku według kryteriów – w odniesieniu do kryteriów spornych, lub utrzymania decyzji w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia); przepisy rozdz. §13 ust. 1 pkt 6-8 stosuje się odpowiednio a do informacji dla Wnioskodawcy załącza się dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy o RLKS.

§21

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt, 9, 10 został wniesiony:
 - 1) po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w § 16 ust. 2, o czym Wnioskodawca jest informowany przez LGD;
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym Wnioskodawca jest informowany przez Zarząd Województwa.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

§22

1. Decyzje podejmowane w procesie obsługi Protestu należą do kompetencji Rady LGD.
2. W weryfikacji oceny, o której mowa w §17 ust. 1, a także w ponownej ocenie, o której mowa w §19 ust. 1 pkt 2, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji; w tym zakresie przepisy art. 24 § 1pkt 1–4, 6 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio;
3. W rozpatrywaniu Protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji lub jej ocenę; w tym zakresie stosuje się przepisy art. 24 § 1

ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII. Złożenie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT

§23

1. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania odbywa się za pomocą systemu IT.
2. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym LGD informuje Wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie Wnioskodawcy/Beneficjenta, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
4. Uwierzytelnienie w systemie IT następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu IT, dla których szczegółowe wymagania określone są w Rozporządzeniu MRiRW w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR.
5. Za pomocą systemu IT dokonuje się wymiany korespondencji, w tym składania pism przez Wnioskodawcę/Beneficjenta i doręczania pism Wnioskodawcy/Beneficjentowi oraz wykonywania przez nich innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, w tym podpisywania dokumentów.

6. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy, wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy za pomocą systemu IT następują zgodnie z poniższymi regułami:

- 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu. Do złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w systemie IT;
- 2) załączniki do wniosku o przyznanie pomocy lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) Wnioskodawcy/Beneficjentowi po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, wystawiane jest, przez system IT, potwierdzenie złożenia wniosku, pism oraz wykonania ww. czynności, wraz z datą ich złożenia, które zawierają unikalny numer nadany przez system IT;
- 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
- 5) za datę złożenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie i wypłatę pomocy uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas odpowiednio złożonego pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;

- 6) Wnioskodawcy/Beneficjentowi po otrzymaniu pisma w systemie IT, wystawiane jest przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podany za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer oraz datę otrzymania pisma, nadane przez ten system;
- 7) za datę doręczenia Wnioskodawcy/Beneficjentowi pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez Wnioskodawcę/Beneficjenta w systemie IT, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności przez Wnioskodawcę/Beneficjenta w wyznaczonym terminie w piśmie wzywającym, dotyczącym postępowania do wykonania tej czynności, jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu IT, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy Wnioskodawca/Beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

7. W przypadku gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do wniosku o przyznanie pomocy dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3. pkt 12) Ustawy Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 Ustawy o doręczeniach elektronicznych.

§24

1. W przypadku:

- 1) nieudostępnienia systemu IT o którym mowa w §23 do dnia formalnego uruchomienia naboru wniosków o wsparcie;
- 2) niepełnych funkcjonalności systemu IT, zwłaszcza w zakresie obsługi procesu wyboru operacji przez Radę lub obsługi korespondencji,

LGD może korzystać z tradycyjnej (papierowej) formy obsługi procesu wyboru operacji, lub korzystać z innych systemów IT będących w jej dyspozycji. Korzystanie z alternatywnych systemów IT musi pozostawać w zgodzie z przepisami programowymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi wyboru i oceny operacji przez LGD.

Rozdział IX. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie. Wyczerpanie środków a uwzględnienie Protestu przez Zarząd Województwa lub skargi przez Sąd Administracyjny.

§25

1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji, Zarząd Województwa dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.
2. W przypadku gdy w dokumentach dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa

LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, Zarząd Województwa informuje Wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, Zarząd Województwa udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

§26

1. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia Protestu albo uwzględnienia skargi przez Sąd Administracyjny LGD wybrała tę operację, a Zarząd Województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na wdrażanie LSR na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 Rozporządzenia 2021/1060, przewidzianych w Umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

Rozdział X. Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji (operacje inne własne), a także ich wzajemne powiązania.

§27

1. W procesie obsługi wniosków o wsparcie oraz wyboru operacji w ramach LSR stosuje się procedury i dokumenty:

- 1) Procedura wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem,
 - 2) Regulamin Pracy Rady, stanowiący uzupełnienie Procedury o której mowa w pkt. 1 w zakresie m.in. zasad zwoływania posiedzeń Rady, składu osobowego Rady, sposobu zabezpieczenia bezstronności Członków Rady podczas dokonywania wyboru operacji, sposobu zapewnienia składu zgodnego z art. 17 ust. 2 ustawy RLKS, zwoływania i protokołowania posiedzeń, sposobu prowadzenia obrad, ustalania kworum, podejmowania uchwał, zasady wyłączenia się z udziału w posiedzeniu, itp.
 - 3) Karty oceny operacji, stanowiące narzędzie do:
 - a) oceny formalnej wniosku,
 - b) oceny merytorycznej operacji pod kątem zgodności z zasadami wsparcia w ramach LSR, w tym pod kątem zgodności z LSR,
 - c) ustalenia kwoty wsparcia dla operacji;
 - d) oceny merytorycznej operacji pod kątem zgodności z Kryteriami wyboru operacji,
 - 4) Wzór Rejestru Grup Interesu oraz zasady jego prowadzenia,
 - 5) Inne wzory pism i formularzy, wspomagających proces obsługi i wyboru operacji w zakresie jego zgodności z przepisami prawa.
2. Formularze i wzory o których mowa w ust. 1 pkt 3 stanowią dokumenty wspomagające proces obsługi wniosku i wyboru operacji przez Radę.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 jest prowadzony w sposób ciągły przez LGD i aktualizowany stosownie do potrzeb. Celem dokumentu jest zabezpieczenie bezstronności podejmowanych decyzji przez Radę, zwłaszcza przestrzegania art. 31 ust. 2 pkt. B Rozp. 2120/1060.

4. Członkowie Rady dokonują oceny i wyboru operacji w oparciu o niniejszą Procedurę oraz Regulamin Pracy Rady o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz z wykorzystaniem kart oceny operacji o których mowa w ust. 1 pkt 3.
5. W sprawach nie uregulowanych w powyższych dokumentach, przy podejmowaniu decyzji obowiązują przepisy aktów prawnych wymienionych w §1, tj: Rozporządzenia 2021/1060, Ustawy o RLKS oraz wytycznych MRiRW,
6. Członkowie Rady, przed przystąpieniem do oceny lub wyboru operacji mają obowiązek zapoznać się z przepisami i procedurami, o których mowa w niniejszym rozdziale i złożyć w tym zakresie stosowne oświadczenie.

Rozdział XI. Zmiana Procedury wyboru operacji.

§28

1. Zmiana niniejszej Procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej;
2. Po uzgodnieniach z Zarządem Województwa zmieniona Procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy zmiana Procedury ma miejsce w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się Procedurę w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia naboru wniosków.
4. W przypadku weryfikacji własnej oceny, o której mowa w § 17 ust. 1 oraz ponownej oceny operacji, o której mowa § 19 ust. 1 pkt 2, w dalszym cyklu stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy o RLKS z 20 lutego 2015r. art. 22 lit. a – m.

Rozdział XII. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w procesie wyboru operacji. Przepisy końcowe.

§29

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku, 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.

§30

1. Przyjęte przez LGD Procedury, Regulaminy i inne dokumenty wewnętrzne, zwłaszcza:
 - 1) Procedura oceny i wyboru operacji składanych przez Wnioskodawców i LGD w ramach realizacji LSR;
 - 2) Procedura oceny i wyboru Grantobiorców;
 - 3) Procedura ustalania Kryteriów wyboru grantów i Grantobiorców;
 - 4) Regulamin Pracy Rady,
 - 5) Inne dokumenty związane z prowadzonymi naborami wniosków nie wymienione powyżej, których upublicznienie jest wymagane przepisami prawa lub wymagane w związku z obowiązującą zasadą jawności i przejrzystości prowadzonych postępowań związanych z realizacją zadań określonych w ustawie RLKS,
- podlegają upublicznieniu, poprzez trwałe zamieszczenie ich na stronie internetowej LGD w formie plików do pobrania.

§31

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,

§ 32

5. W procesie:

- 1) naboru wniosków o wsparcie oraz oceny i wyboru operacji,
- 2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem naboru wniosków i wyboru operacji,
- 3) udostępniania Wnioskodawcy dokumentów, związanych z oceną jego wniosku,
- 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 RODO.

§ 33

1. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie i wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego;
2. Terminy wykonywania czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy zostaną określone w Regulaminie naboru wniosków, przy zapewnieniu równego traktowania Wnioskodawców, a terminy wykonywania czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy – w formularzu umowy o przyznaniu pomocy.

Przy określaniu tych terminów należy wziąć pod uwagę w szczególności:

- 1) Rodzaj interwencji, której dotyczy nabór
- 2) Złożoność operacji;
- 3) Warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie lub wypłatę pomocy;
- 4) Liczbę dokumentów, które mają być załączone do wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność oraz czas niezbędny do ich uzyskania.

3. Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymują (w szczególności):

- 1) wykonywanie przez Wnioskodawcę na wezwanie LGD czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub wypłaty pomocy;
- 2) wystąpienie przez LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty

4. Pisma kierowane do Wnioskodawcy zawierają pouczenie o przysługującym mu prawie lub nakładanym obowiązku oraz terminie jego wykonania lub o skutkach jego niewykonania.