

## Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR 2023-2027 LGD „RAZEM”

### Spis treści

ROZDZIAŁ I. Informacje wstępne .....	2
Cel i zakres procedur .....	2
Podstawy prawne .....	3
Skróty użyte w procedurach .....	3
ROZDZIAŁ II. Nabór wniosków .....	4
Zasady ogłaszania naboru wniosków .....	4
Regulamin naboru wniosków .....	4
Ogłoszenie o naborze wniosków .....	5
Doradztwo i przygotowanie wniosku .....	6
Złożenie wniosku o wsparcie .....	6
Sporządzenie listy złożonych wniosków .....	7
ROZDZIAŁ III. Ocena i wybór operacji .....	7
Forma dokonywania oceny i wyboru operacji .....	7
Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów .....	8
Weryfikacja formalna .....	9
Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia .....	10
Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów .....	11
Ocena zgodności z kryteriami wyboru .....	12
Podejmowanie decyzji o wyborze operacji .....	13
Operacje własne .....	15
ROZDZIAŁ IV. Dokumentacja .....	15
ROZDZIAŁ V. Protest .....	16
ROZDZIAŁ VI. Zmiana procedury wyboru operacji .....	18
ROZDZIAŁ VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja .....	19
ROZDZIAŁ VIII. Zmiana umowy o przyznanie pomocy .....	19
Wykaz wzorów załączników .....	20

## Rozdział I. Informacje wstępne

### *Cel i zakres procedur*

#### § 1

1. Celem procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR jest zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru wniosków oraz oceną i wyborem operacji, skuteczne zapobieganie przypadkom działania w sytuacji konfliktu interesów, a także zapewnienie, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji dotyczących wyboru operacji.
2. Niniejsza procedura uwzględnia stosowanie zasady uczciwej konkurencji, zasady bezstronności, zasady efektywności, zasady jawności, zasady przejrzystości oraz zasady równego traktowania.
3. Pomoc w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) jest przyznawana na podstawie umowy o przyznaniu pomocy.
4. Niniejsza procedura została opracowana w oparciu o zapisy ustawy PS WPR, ustawy RLKS, wytycznych podstawowych MRiRW w zakresie pomocy finansowej w ramach PS WPR oraz wytycznych MRiRW w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.
5. Procedura obejmuje proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji składanych do Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, 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) ogłoszenie naboru wniosków;
    - b) unieważnienie naboru wniosków;
    - c) złożenie i wycofanie wniosku;
    - d) weryfikację formalną wniosków o wsparcie;
    - e) ocenę merytoryczną wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (w tym ocena zgodności z LSR oraz warunkami naboru);
    - f) złożenie wyjaśnień lub dokumentów;
    - g) ocenę zgodności z kryteriami wyboru;
    - h) ustalenie kwoty wsparcia;
    - i) wybór operacji dofinansowania;
    - j) protesty;
    - k) operacje własne.
  - 4) Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT Agencji.
  - 5) Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
  - 6) Zmiana procedury wyboru operacji.
  - 7) Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w procesie wyboru operacji.

## *Podstawy prawne*

### **§ 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, ze zm.).
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS).
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie 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.
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

## *Skróty użyte w procedurach*

### **§ 3**

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”.
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”.
3. Rada LGD – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS.
4. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”.
5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”.
6. ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego.
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
8. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
9. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS.
11. Wniosek o wsparcie – wniosek o wsparcie, o którym mowa w wytycznych podstawowych.
12. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS.
13. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie RLKS.

14. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o wsparcie/wniosku o dofinansowanie/wniosku o przyznanie pomocy.
15. EFSI - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne.
16. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.
17. Dominanta – to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.
18. Konflikt interesów – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.
19. WZC – Walne Zebranie Członków LGD „RAZEM”.

## Rozdział II. Nabór wniosków

### *Zasady ogłaszania naboru wniosków*

#### § 4

1. Pierwszy harmonogram naborów wniosków, LGD sporządza i podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
2. 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.
3. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany musi być uprzednio uzgodniony z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
4. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków i zamieszcza go na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Zmiany i aktualizacje harmonogramu naborów wniosków podlegają uzgodnieniu z ZW i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD. Jeżeli harmonogram nie wymaga zmian, LGD zatwierdza jego aktualność, przekazuje do ZW, a następnie publikuje na swojej stronie internetowej.
5. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

### *Regulamin naboru wniosków*

#### § 5

1. Zarząd LGD opracowuje projekt regulaminu naboru i przesyła do uzgodnienia do ZW. Za przygotowanie i uzgodnienie regulaminu naboru wniosków odpowiedzialny jest Zarząd LGD. Zarząd korzysta w tym celu z pomocy Biura LGD.
2. Na podstawie regulaminu naboru wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy.
3. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD zobowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
  - 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
  - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - 3) obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie: maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR obowiązującą w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;

- 6) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW;
  - 8) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru;
  - 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru;
  - 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
  - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW;
  - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR oraz termin ich dokonania;
  - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie w uzgodnieniu z ZW.
6. Regulamin naboru wniosków:
- 1) może być zmieniony, z zastrzeżeniem pkt 2, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
  - 2) może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
7. Postanowień ust. 6 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli:
- 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;
  - 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
8. 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.

### *Ogłoszenie o naborze wniosków*

#### **§ 6**

1. LGD przeprowadza nabór wniosków zgodnie z harmonogramem naborów wniosków.
2. 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.
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. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków jest Regulamin naboru wniosków. LGD udostępnia Regulamin naboru wniosków na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

#### § 7

1. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
2. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.

#### § 8

1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, 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 wsparcie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. 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.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR, 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:
  - 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 ust. 1, pkt 1) i 2), są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi oraz obowiązującym w LGD regulaminie doradztwa.
3. W celu zapewnienia bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów, zakazuje się świadczenia odpłatnego doradztwa przez pracowników Biura LGD, członków Zarządu LGD oraz członków Rady LGD na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie w ramach realizowanej LSR.

#### *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 LGD, co najmniej na stronie internetowej.

2. Zasady składania wniosków o wsparcie przez system IT Agencji zostały określone w p. VI.4. Złożenie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT w Wytycznych podstawowych.
3. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
4. Dodatkowym wymaganym przez LGD załącznikiem, który należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy jest oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru operacji – na właściwym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Formularz oświadczenia do każdego naboru będzie stanowił załącznik do regulaminu naboru.
5. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT Agencji, zgodnie z funkcjonalnościami tego systemu.
6. Wniosek o udzielenie wsparcia można w dowolnym momencie wycofać. Wnioskodawca zostanie informowany o skutecznym wycofaniu wniosku.
7. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.
8. 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 otrzymywania pomocy.
9. 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.
10. Jeżeli wniosek o wsparcie nie został złożony za pomocą systemu IT Agencji, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym informuje wnioskodawcę w taki sam sposób, jaki został przez niego złożony wniosek.
11. Wnioskodawca jest zobowiązany osobiście bądź mailowo poinformować Biuro LGD o złożeniu wniosku o przyznanie pomocy: dostarczając do Biura LGD/ przesyłając na adres mailowy poczt@lgdrazem.pl potwierdzenie złożenia wniosku w systemie PUE wygenerowane przez system PUE.

#### *Sporządzenie listy złożonych wniosków*

### **§ 11**

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

## **Rozdział III. Ocena i wybór operacji**

### *Forma dokonywania oceny i wyboru operacji*

### **§ 12**

1. Ocena i wybór operacji dokonywane są na posiedzeniach Rady, zgodnie z Rozdziałem V Regulaminu Rady.
2. Rada dokonuje wyboru operacji w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 21 ust. 5 Ustawy dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.



3. Prezydium Rady LGD, w składzie Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, czuwa nad zgodnością procesu oceny z niniejszą procedurą, Regulaminem Rady oraz zasadami wynikającymi z LSR, aktów prawnych, wytycznych oraz regulaminu naboru. Prezydium weryfikuje kompletność dokumentacji z posiedzeń i poprawność głosowań.
4. Przewodniczący Rady LGD odpowiada za organizację posiedzenia, weryfikację spełnienia warunków quorum oraz za zapewnienie, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji. Podpisuje wspólne karty oceny i listy operacji.
5. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

### § 13

1. Członkowie Rady LGD mogą dokonywać oceny i wyboru operacji drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidulanych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart, jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru operacji wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisów, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.

### *Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów*

### § 14

1. W procesie oceny stosowane są kryteria wyboru operacji zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie, jeśli ubiegającymi się o wsparcie są:
  - a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD,
  - b) podmioty, w których osoby, o których mowa w punkcie a), są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
2. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Deklarację bezstronności i poufności w stosunku do każdego wniosku.
3. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Deklarację bezstronności i poufności członka Rady oraz Deklarację bezstronności i poufności pracownika biura do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
4. Wzór formularza Deklaracji bezstronności i poufności członka Rady stanowi Załącznik nr 4a, wzór formularza Deklaracji bezstronności i poufności pracownika biura LGD stanowi Załącznik 4b.
5. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy).
6. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
7. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).



8. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
9. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Przewodniczący Rady sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
10. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach. W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków. Odpowiedzialność członka Rady LGD w przypadku uchybienia tym obowiązkom reguluje Regulamin Rady LGD.
11. Wzór oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi załącznik nr 3.
12. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji LGD aktualizuje katalog grup interesu.
13. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o wsparcie i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
14. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
15. Wzór rejestru interesów członka Rady LGD stanowi załącznik nr 5.
16. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
17. Rejestr interesów prowadzony jest na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS, czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
18. LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
19. Osoba znajdująca się w konflikcie interesów, w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046, nie może uczestniczyć w realizacji zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt, niezależnie od podstawy zatrudnienia, formy zaangażowania ani pełnionej funkcji w strukturach LGD.
20. W przypadku naruszenia obowiązku wyłączenia się z oceny wniosku lub nieujawnienia konfliktu interesów, stosuje się sankcje określone w Regulaminie Rady LGD, w tym możliwość unieważnienia oceny oraz sankcje dyscyplinarne.
21. Szczegółowe regulacje zobowiązujące członków Rady LGD do przekazywania rzetelnych danych i ich aktualizowania oraz odpowiedzialności w przypadku uchybienia tym obowiązkom, zawarte są w Regulaminie Rady LGD.

### *Weryfikacja formalna*

#### **§ 15**

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza weryfikację formalną każdego wniosku.
2. Weryfikacja formalna obejmuje:
  - 1) sprawdzenie, czy wniosek został złożony w terminie, miejscu i formie określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - 2) sprawdzenie kompletności wniosku, tj. weryfikację czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy dołączono do niego wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki;
  - 3) weryfikację, czy wnioskodawcą nie jest:

- a) osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD;
  - b) podmiot, w którym osoba, o której mowa w punkcie a), jest współnikiem spółek prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
  4. Weryfikację formalną przeprowadzają członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady przeprowadzają na indywidualnej karcie weryfikacji formalnej stanowiącej załącznik nr 6a.
  5. Członkowie Rady przeprowadzają weryfikację formalną w systemie IT LGD.
  6. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalne w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej stanowiąca załącznik 6b.
  7. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
  8. Wspólna karta weryfikacji formalnej podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
  9. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
  10. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej.
  11. Wystąpienie rozbieżności weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD nie wstrzymuje biegu oceny merytorycznej wniosku w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
  12. Pracownicy Biura LGD przygotowujący propozycję oceny formalnej wniosków o przyznanie pomocy nie mogą prowadzić czynności skutkującej dokonaniem przez nich oceny wniosków, w tym w szczególności nie mogą wypełniać kart oceny wniosków, ani sporządzać na nich żadnych adnotacji. Czynności dokonywane przez pracowników Biura LGD nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru operacji, za które pełną odpowiedzialność ponosi Rada, a wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników Biura LGD mają wyłącznie charakter pomocniczy.

#### *Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia*

### **§ 16**

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadzają członkowie Rady LGD, którzy nie wyłączyli się z oceny danego wniosku. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia członkowie Rady przeprowadzają na karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) stanowiącej załącznik nr 7a.
3. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD.

4. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) stanowiąca załącznik nr 7b.
5. Indywidualne karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
6. Wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia podpisana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
7. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
8. W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, ujawnionych podczas posiedzenia Rady LGD, rozstrzygnięcie tych rozbieżności następuje w trakcie tego posiedzenia w drodze dyskusji i głosowania. Zasady prowadzenia posiedzeń Rady LGD określa Regulamin Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

#### *Uzyskanie wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów*

#### **§ 17**

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowany jest w systemie IT Agencji.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowuje się przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
4. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.
5. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wystaniem do wnioskodawców.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie poprzez system IT Agencji.

#### **§ 18**

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.

4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień:
  - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
  - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas składania odpowiedzi na wezwanie.

## § 19

1. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami udzielania wsparcia dokonana przez Radę LGD.
2. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) nie podlegają ocenie zgodności z kryteriami wyboru.

### *Ocena zgodności z kryteriami wyboru*

## § 20

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
  - 1) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy, o ile została ona określona w regulaminie naboru,
  - 2) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, na zasadach określonych w § 21 – 22.

## § 21

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku, w odniesieniu do którego zadeklarował bezstronność.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór Indywidualnej karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi załącznik nr 8.
4. *Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji* stanowi odrębny dokument.

## § 22

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbывается to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.

2. W przypadku niemożności obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rady cały skład Rady LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego stanowiska Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi załącznik nr 9.
4. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady LGD.

### *Podejmowanie decyzji o wyborze operacji*

#### **§ 23**

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględnia zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
4. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalnej lub karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
5. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki formalne oraz warunki udzielania wsparcia.
6. Wzór listy operacji spełniających warunki formalne stanowi załącznik nr 10.
7. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych stanowi załącznik nr 11.
8. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi załącznik nr 12.
9. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi załącznik nr 13.

#### **§ 24**

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W podejmowaniu decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
2. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

## § 25

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
3. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
4. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
5. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji stanowi załącznik nr 14.

## § 26

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
2. Rada LGD przyjmuje uchwałami listy wymienione w ust. 1.
3. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonego w tym naborze minimum punktowego nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).
4. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji ocenionych, ułożoną w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacje, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające, opisane w Regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
5. Wzór listy operacji wybranych stanowi załącznik nr 15.
6. Wzór listy operacji niewybranych stanowi załącznik nr 16.
7. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki formalne, 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.

## § 27

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
2. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowany jest w systemie IT Agencji.
3. Pismo zostaje przekazane wnioskodawcy nie później niż 60 dni od zakończenia naboru wniosków.

### Operacje własne

#### § 28

1. Wsparcie na wdrażanie LSR może być udzielone LGD na operacje własne zgodnie z art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy RLKS.
2. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie.
3. Ocenę i wybór operacji własnych prowadzi się zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Do operacji własnych nie stosuje się przepisów dotyczących:
  - a. wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji (zawartych w §17, §18 i §19);
  - b. wnoszenia protestu (zawartych w Rozdziale V).

## Rozdział IV. Dokumentacja

#### § 29

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 21 ust. 5 *Ustawy dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności*, Rada dokonuje wyboru operacji:
  - 1) spośród operacji, które:
    - a) są objęte wnioskami o wsparcie złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
    - b) spełniają warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
  - 2) przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji
  - i dokonuje ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
2. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
3. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół, za którego przygotowanie odpowiada Sekretarz posiedzenia Rady LGD, wybrany zgodnie z Regulaminem Rady. Sekretarz odpowiada także za przygotowanie uchwał i listy operacji.
4. LGD, w terminie, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) 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 wniosku 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;



- 2) 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;
- 3) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.

## **Rozdział V. Protest**

### **§ 30**

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
2. Protest wnoszony jest do LGD w formie pisemnej poza systemem IT.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

### **§ 31**

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 ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Prawo do wniesienia protestu nie przysługuje LGD.
3. 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.
4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 27.

### **§ 31a**

Protest powinien zawierać:

- a) oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
- b) oznaczenie wnioskodawcy;
- c) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- d) wskazanie:
  - warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub
  - kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
  - w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby.

## § 32

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy RLKS 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 RLKS
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2, pkt 1-3 oraz 6 Ustawy RLKS.
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.

## § 32a

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
  - a) po terminie;
  - b) bez spełnienia wymogów określonych w § 31a lit. d) lub e);
  - c) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia.
2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

## § 33

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.

## § 34

1. 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:
  - 1) 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 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.

## § 35

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. Kwestie zwoływania posiedzenia Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
3. Rada LGD:
  - 1) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
    - a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na -wdrażanie LSR,
    - b) dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji;
    - c) ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.
  - 2) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, korzystając z Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
    - a) zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,
    - b) ustala kwotę wsparcia dla przedmiotowej operacji oraz stosownie do sytuacji dokonuje korekt na liście operacji wybranych. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny;
  - 3) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
    - a) koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny.
4. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia wnioski o wsparcie w zakresie spornych kryteriów, lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia), do wnioskodawcy wysyła pismo zawierające pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

## § 36

Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

## Rozdział VI. Zmiana procedury wyboru operacji

### § 37

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD po konsultacji z WZC lub właściwym zespołem roboczym.
2. Po akceptacji ZW zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD.
3. 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.

4. Zmiany niniejszej procedury, wynikające z wytycznych Instytucji Zarządzającej, podpisanych aneksów do umowy ramowej, zaleceń lub uwag Zarządu Województwa Lubelskiego, a także korekty redakcyjne i stylistyczne niepowodujące zmian merytorycznych, mogą być wprowadzane uchwałą Zarządu LGD, bez konieczności konsultacji z WZC ani zespołem roboczym.

## **Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacji**

### **§ 38**

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.).
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosków.

### **§ 39**

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.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

## **Rozdział VIII. Zmiana umowy o przyznanie pomocy**

### **§ 40**

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.
2. Wniosek o przedstawienie opinii beneficjent wnosi do LGD w formie pisemnej, na wniosku który zawiera opis planowanych zmian. Po otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałym fakcie.
3. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję, czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
4. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji opinię sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, w porozumieniu z członkami Prezydium Rady.
5. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w celu podjęcia stosownej uchwały.

### *Wykaz załączników*

- Załącznik nr 1 Oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru operacji
- Załącznik nr 2 Rejestr złożonych wniosków
- Załącznik nr 3 Oświadczenie o interesach i powiązaniach
- Załącznik nr 4a Deklaracja bezstronności i poufności członka Rady
- Załącznik nr 4b Deklaracja bezstronności i poufności pracownika biura LGD
- Załącznik nr 5 Rejestr interesów członka Rady LGD
- Załącznik nr 6a Indywidualna karta weryfikacji formalnej
- Załącznik nr 6b Karta weryfikacji formalnej
- Załącznik nr 7a Indywidualna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR)
- Załącznik nr 7b Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR)
- Załącznik nr 8 Indywidualna karta oceny zgodności z kryteriami wyboru
- Załącznik nr 9 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
- Załącznik nr 10 Lista operacji spełniających warunki formalne
- Załącznik nr 11 Lista operacji niespełniających warunków formalnych
- Załącznik nr 12 Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
- Załącznik nr 13 Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia
- Załącznik nr 14 Uchwała w sprawie wyboru operacji
- Załącznik nr 15 Lista operacji wybranych
- Załącznik nr 16 Lista operacji niewybranych