

Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Polesie”

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres procedur

§1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania, a w szczególności: umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady LGD, obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR.
2. Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR obejmujący etapy:
 - a) przyjęcie regulaminu naboru wniosków,
 - b) ogłoszenie naboru,
 - c) unieważnienie naboru wniosków,
 - d) wycofanie wniosku,
 - e) złożenie wyjaśnień lub dokumentów,
 - f) ocena formalną wniosków o wsparcie,
 - g) ocena merytoryczna wniosków w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym ocena zgodności z LSR oraz z warunkami naboru),
 - h) ocena według lokalnych kryteriów wyboru,
 - i) ustalenie kwoty wsparcia,
 - j) protesty i skargi.
3. Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT Agencji.
4. Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
5. Zmiana procedury wyboru operacji.
6. 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, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 i 885 z późn. zm.);

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) – komponent wdrażanie LSR;
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 – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Polesie”
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Polesie” na lata 2023-2027
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Polesie”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Polesie”
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Polesie”
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 ustawie RLKS;
12. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;
13. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w wytycznych podstawowych;
14. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o wsparcie/wniosku o dofinansowanie;
15. EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
16. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.
17. Konflikt interesów – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046;
18. Dominanta – to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen;

Rozdział II. Nabór wniosków

Zasady ogłaszania naboru wniosków

§4

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 planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
4. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

Regulamin naboru wniosków

§5

1. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW, Regulamin naboru wniosków. Regulamin naboru wniosków zatwierdza *Zarząd LGD*.
2. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD zobowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
3. LGD udostępnia Regulamin naboru wniosków o wsparcie na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
4. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie po uzgodnieniu z ZW.
5. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na wsparcie na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
7. Przepisu ust. 6 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.
8. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, a jeżeli aktualizacja ma miejsce w trakcie trwania naboru, LGD dokonuje tego przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie

§6

1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c) postępowanie w sprawie o wsparcie jest 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.

Ogłoszenie o naborze wniosków

§7

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. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru.

§8

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

Doradztwo i przygotowanie wniosku

§9

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

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 LGD.
2. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
3. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT Agencji, zgodnie z funkcjonalnościami tego systemu.
4. 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, w jaki został przez niego złożony wniosek.
5. Wniosek o udzielenie wsparcia można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje wnioskodawcę lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
6. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.

7. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
 - a) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - b) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.
8. Zapisy punktu 6 nie dotyczą operacji własnych.

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 1*.

Rozdział III. Ocena i wybór operacji

Forma dokonywania oceny i wyboru operacji

§12

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru operacji za pośrednictwem systemu IT LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru wniosków. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu IT LGD za pomocą unikalnych, indywidualnych 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 wykazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia. Dokumenty oceny i wyboru operacji wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
3. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§13

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura LGD zaangażowani w ocenę formalną wniosków wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku.
2. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenia o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez członka Rady oraz pracownika Biura LGD do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Oświadczenie o braku konfliktu interesów stanowi *Załącznik nr 2*.
4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a mianowicie Walne Zebranie Członków może odwołać danego członka Rady ze składu organu decyzyjnego, natomiast pracownicy Biura LGD podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy).
5. 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.

6. 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).
7. Pracownik biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu oceny formalnej wniosku.
8. 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, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
9. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach. Członkowie Rady LGD wypełniając oświadczenie zobowiązani są do przekazywania rzetelnych i prawdziwych danych w pełnym wymaganym zakresie oraz do ich aktualizowania.
10. Wzór Oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi *Załącznik nr 3*.
11. Na podstawie informacji zawartych w Oświadczeniu o interesach i powiązaniach, określana jest przynależność członków Rady LGD do poszczególnych grup interesu oraz badane jest czy żadna z tych grup nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji do dofinansowania.
12. Na podstawie otrzymanych informacji Biuro LGD tworzy rejestr interesów poszczególnych członków Rady najpóźniej dzień przed planowanym terminem pierwszego ogłoszenia o naborze wniosków.
13. Wzór rejestru interesów członka Rady LGD stanowi *Załącznik nr 4*.
14. Aktualność danych ujętych w rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
15. Biuro LGD weryfikuje informacje zawarte w formularzach rejestru interesów na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak m. in. CEIDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych bezzwłocznie po otrzymaniu formularzy.

Ocena formalna

§ 14

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza ocenę formalną wniosków. Ocenę formalną przeprowadza Biuro LGD.
2. W ramach oceny formalnej Biuro LGD weryfikuje kompletność wniosku, tj. sprawdza czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności.
4. Ocena formalna przeprowadzana jest za w systemie IT LGD.
5. Ocenę formalną przeprowadza pracownik Biura LGD, który przygotowuje materiały pomocnicze dla członków organu decyzyjnego.
6. Wynik oceny formalnej operacji zatwierdzany jest przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną.
7. Wzór karty Oceny formalnej stanowi *Załącznik nr 5*.
8. Jeżeli w trakcie oceny formalnej wniosku o wsparcie konieczne jest uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na karcie oceny formalnej.

§ 15

1. W ramach oceny formalnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
2. Dokumenty oceny formalnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny wstępnej i jej zatwierdzenia.
3. Zasady archiwizacji dokumentów oceny wstępnej zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Ocena w zakresie zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia

§ 16

1. Po zakończeniu oceny formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Ocenę w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia przeprowadza Rada LGD w systemie IT LGD. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie jest unikalny login i hasło.
3. Ocenę w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia przeprowadza członek Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia członkowie Rady LGD przeprowadzają na karcie oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia stanowiącej *Załącznik nr 6*.
4. Proces oceny wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia polega na losowym przypisaniu wniosku przez system IT LGD do jednego z członków Rady LGD, zgodnie z deklaracjami bezstronności.
5. Karta oceny wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia zatwierdzana jest przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wyznaczoną.
6. Jeżeli w trakcie oceny wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na karcie oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.

Wezwanie do uzupełnień

§ 17

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, zgodnym z obowiązującymi Wytycznymi podstawowymi.
2. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowywany jest w systemie IT Agencji.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz oceny w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia i podpisywane jest przez Dyrektora Biura.
4. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.

6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień 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 składa wyjaśnienia lub uzupełnienia jedynie w zakresie wskazanym przez LGD. Zmiany wykraczające poza te wskazania nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny operacji.
4. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
5. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT 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.
6. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas składania odpowiedzi na wezwanie.
7. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
8. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, pracownik Biura LGD i członek Rady LGD, którzy pierwotnie byli przypisani do danego wniosku dokonują odpowiednio ponownej oceny formalnej i oceny w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

§ 19

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

Ocena zgodności z kryteriami wyboru

§ 20

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia jest Rada LGD.
2. Rada LGD:

- a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o wsparcie w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy, która została określona w regulaminie naboru,
- b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji, na zasadach określonych w § 21-23.

§ 21

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
2. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
3. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku, w odniesieniu do którego zadeklarował bezstronność.
4. Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez 3 osobowe zespoły złożone z członków Rady LGD.
5. Jeśli Rada LGD podejmie decyzję o ocenie wniosków w 3 osobowych zespołach to zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo poprzez system IT LGD. Rada LGD może zdecydować o ustanowieniu stałych 3 osobowych zespołów, które z kolei będą losowo przyporządkowane do poszczególnych wniosków.

§ 22

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
2. Jeśli Rada LGD ocenia wnioski w 3 osobowych zespołach, to każdy z członków zespołu ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi *Załącznik nr 7*.
4. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią odrębny dokument.

§ 23

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady lub poprzez 3 osobowe zespoły, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbывается to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbывается się to z zachowaniem reguł opisanych w §24 pkt 1.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi *Załącznik nr 8*.
4. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

Podejmowanie decyzji o wyborze operacji

§ 24

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 lub przewodniczącego danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
2. Rada podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny formalnej oraz oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia
3. Jeśli Wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie oceny formalnej lub oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględni zmiany we wspólnych kartach oceny formalnej lub oceny zgodności z warunkami 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 oceny formalnej lub karty oceny zgodności z warunkami udzielania wsparcia.
5. Na podstawie tych decyzji poprzez 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 9*.
7. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych stanowi *Załącznik nr 10*.
8. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi *Załącznik nr 11*.
9. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi *Załącznik nr 12*.

§ 25

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 dokonywane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada LGD 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

§ 26

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 13*.

§ 27

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. 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).
3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje kryterium rozstrzygające opisane w regulaminie naboru wniosków o wsparcie. Jeżeli kryterium rozstrzygające nie doprowadzi do ustalenia kolejności na liście rankingowej, o miejscu na liście decydować będzie wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
4. Wzór listy operacji wybranych stanowi *Załącznik nr 14*.
5. Wzór listy operacji niewybranych stanowi *Załącznik nr 15*.
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki formalne, 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.

§ 28

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn, 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 przygotowwany jest w systemie IT Agencji.
3. Pismo zostaje przekazane wnioskodawcy nie później niż 60 dni od zakończenia naboru wniosków.

Operacje własne

§29

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 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 - 19),
 - b. Przekazywania wnioskodawcy informacji o wyniku oceny (zawartych w § 28)
 - c. Wnoszenia protestu (zawartych w rozdziale V)

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

§ 30

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

Rozdział V. Protest

§ 31

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 Agencji.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

§ 32

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - b. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c. wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Prawo no 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 §28.

§ 33

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 i 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.

§ 34

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.

2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania protestu:
 - a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
 - b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 35

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:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

§ 36

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 zwołania posiedzenia Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
3. Rada LGD:
 - a) W przypadku gdy protest dotyczył zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
 - uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji,
 - ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.
 - b) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według lokalnych 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:
 - zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,
 - ustala kwotę wsparcia dla przedmiotowej operacji oraz stosownie do sytuacji dokonuje korekt na liście operacji wybranych. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny,
 - c) 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 gdy uwzględnia protest:
 - 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

wniosek 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.

§37

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

Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji

§ 38

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z 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.

Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§ 39

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

§ 40

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 Tryb opiniowania zmian w umowie

§ 41

1. Zmiana umowy przyznania pomocy zawartej pomiędzy Beneficjentem, a ZW może wymagać wydania opinii LGD w tej sprawie.

2. LGD wydaje opinie na wniosek którejkolwiek ze stron umowy o przyznanie pomocy, wyłącznie w przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady LGD.
3. Wniosek o którym mowa w pkt 2 zawiera opis planowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem. Biuro LGD niezwłocznie przekazuje wniosek o wyrażenie opinii w zakresie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczącemu Rady LGD.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady LGD pod względem zgodności z warunkami wsparcia i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady LGD przekazuje wniosek do rozpatrzenia członkom Rady w systemie IT LGD, wskazując termin na jego rozpatrzenie.
5. Rozpatrzenie wniosku o wydanie opinii Rady w zakresie zmiany umowy odbywa się za pośrednictwem systemu IT LGD i nie wymaga zwoływania posiedzenia Rady LGD.
6. W przypadku, gdy oceniający stwierdzają, że:
 - a) Pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy – Rada wyraża zgodę na zmianę umowy,
 - b) Planowane zmiany powodują, że:
 - operacja jest niezgodna z LSR lub warunkami przyznania wsparcia,
 - skutek oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji przez LGD operacja nie otrzymała minimalnej liczby punktów,
 - zostanie zmniejszona zakładana wartość wskaźników określonych w umowie o przyznaniu pomocy,
 - operacja nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy

- Rada nie wyraża zgody na zmianę umowy.
7. Ustalona opinia Rady jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną.
8. Opinię, o której mowa w pkt. 6 lit. a) i lit. b) Biuro LGD przekazuje niezwłocznie Beneficjentowi.
9. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję, czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
10. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
11. W pozostałych przypadkach opinię dotyczącą zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje przewodniczący Rady LGD.
12. O podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez przewodniczącego Rady LGD Biuro LGD informuje beneficjenta telefonicznie w ciągu 7 dni od zaistnienia tego faktu. Opinia jest odbierana osobiście przez beneficjenta.