

Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) realizowanych przez podmioty inne niż LGD (konkurs) oraz operacji własnych LGD

Niniejsza procedura określa sposób organizacji naborów wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

I. SŁOWNICZEK I PODSTAWY PRAWNE

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem”;
2. Zarząd – organ zarządczy LGD;
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia, to jest organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD;
5. SW / ZW – Samorząd Województwa Mazowieckiego / Zarząd Województwa Mazowieckiego;
6. ARIMR - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
7. Wsparcie – wsparcie / przyznanie pomocy na wdrażanie LSR;
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na jego operację objętą wnioskiem;
9. Wniosek – wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji LSR;
10. Operacja – projekt / przedsięwzięcie objęte wnioskiem;
11. Operacja własna – operacja, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS, udzielane wyłącznie LGD, która jest stroną umowy ramowej;
12. Numer EP – numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
13. Nabór – nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje;
14. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW a LGD, o której mowa w ustawie RLKS;
15. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;

16. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
17. Rozporządzenie 2021/1060 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
18. RNW – regulaminu naboru wniosków;
19. System IT – system teleinformatyczny ARIMR;
20. Dominanta - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen;
21. Pojedyncza dominanta - to pojedyncza wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen;
22. Wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
23. Wytyczne szczegółowe - Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
24. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
25. Kryteria wyboru operacji – lokalne kryteria służące punktowej ocenie projektów zatwierdzone przez LGD, o których mowa w art. 19a. ust. 3 pkt 6) ustawy RLKS;
26. WFW – weryfikacji formalna wniosku;
27. OW – oceny wniosków i określenie kwoty wsparcia.

II. NABÓR WNIOSKÓW

§ 1. Regulamin naboru wniosków

1. Organizacja przez LGD naborów odbywa się w oparciu o harmonogram naboru wniosków o przyznanie pomocy uzgadniany z SW, który podlega umieszczeniu na stronie internetowej LGD nie później niż do końca danego roku dla naborów wniosków o przyznanie pomocy na kolejny rok.
2. Harmonogram naboru wniosków o przyznanie pomocy podlega aktualizacji, po akceptacji SW, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

3. Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy wskazuje dane dotyczące w szczególności:
 - 1) obszaru geograficznego, którego dotyczy nabór;
 - 2) nazwy interwencji, rodzaju operacji i celu(-ów) szczegółowego(-ych);
 - 3) podmiotów uprawnionych do ubiegania się o przyznanie pomocy;
 - 4) orientacyjnego limitu środków przeznaczonych na nabór;
 - 5) terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru.
4. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD przekazuje ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
5. Warunkiem przeprowadzenia naboru wniosków jest przyjęcie RNW przez LGD oraz jego udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom. Nabór wniosków przeprowadzany jest na podstawie RNW.
6. Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD, przygotowuje RNW w terminie umożliwiającym przeprowadzenie naboru w terminach określonych w Harmonogramie naboru wniosków. RNW podlega uzgodnieniu z SW w tym celu Biuro LGD przesyła projekt RNW do SW co najmniej 60 dni przed planowanym terminem ogłoszenia naboru. Projekt uznaje się za uzgodniony, jeśli LGD otrzyma z SW informację o akceptacji RNW. Jeśli w trakcie procesu uzgadniania RNW zachodzi konieczność naniesienia zmian, Zarząd przy wsparciu Biura LGD robi to niezwłocznie. Gdy istnieje konieczność uzgodnienia zmian w RNW z SW, odbywa się to w procedurze określonej powyżej.
7. Jednocześnie z przesłaniem RNW, LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
8. RNW określa co najmniej:
 - 1) zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków;
 - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; w RNW określa się limit środków publicznych (Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy wyrażony w walucie euro;
 - 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia, kwotę wsparcia lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia;
 - 4) formę wsparcia (refundacja rzeczywiście poniesionych kosztów lub płatność ryczałtowa);
 - 5) warunki udzielenia wsparcia: warunki formalne (podstawa do weryfikacji formalnej wniosku), warunki dostępowe;
 - 6) lokalne kryteria wyboru operacji obowiązujące w LGD;
 - 7) minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji;

- 8) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem przez LGD oraz SW;
 - 9) termin składania wniosków o wsparcie;
 - 10) sposób i formę składania wniosków oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia;
 - 11) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - 12) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW;
 - 13) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia oraz termin ich dokonania;
 - 14) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie, formularza umowy o udzielenie wsparcia oraz innych dokumentów dotyczących naboru;
 - 15) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiocie właściwym do ich rozpatrzenia.
9. RNW może być zmieniony gdy:
- 1) w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku (zmiana podlega uzgodnieniu z SW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków; termin ten ustala Zarząd mając na względzie czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku na podstawie zmienionego RNW), lub
 - 2) niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wniosek/wnioski, jeśli zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru (zmiana podlega uzgodnieniu z SW) – jednak pod warunkiem, że żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków, lub
 - 3) niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wniosek/wnioski, jeśli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub zmiany warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa regulujących zasady wsparcia lub na podstawie tych przepisów.
10. RNW nie może być zmieniony po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru operacji.
11. Zmiana RNW wymaga pisemnego uzasadnienia.
12. LGD publikuje zmiany RNW w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze. Wraz z RNW publikuje się uzasadnienie zmian oraz podaje termin, od którego zmiany są stosowane. W tym samym czasie LGD aktualizuje ogłoszenie o naborze.

§ 2. Ogłaszanie naboru

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości

- nie później niż **14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie o naborze publikuje Biuro LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. na tablicach ogłoszeń LGD i gmin będących członkami LGD oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
2. RNW oraz pełna dokumentacja dotycząca naboru udostępniane są na stronie internetowej LGD.
 3. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż **14 dni** i dłuższy niż **60 dni**.
 4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Wydłużenie terminu wymaga zmiany RNW i akceptacji SW.
 5. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia aktywnego formularza wniosku o przyznanie pomocy w systemie IT w sposób umożliwiający składanie wniosków. Termin składania wniosków kończy się w ostatnim dniu trwania naboru o godzinie podanej w ogłoszeniu o naborze, a system IT blokuje możliwość złożenia wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
 6. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę LGD i ZW;
 - 2) przedmiot naboru wniosków;
 - 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie;
 - 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków;
 - 5) miejsce publikacji RNW;
 - 6) dane LGD do kontaktu.

§ 3. Składanie wniosków

1. W jednym naborze jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.
2. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku na wezwanie LGD lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu IT.
3. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność nie zostały złożone za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym informuje wnioskodawcę lub beneficjenta w taki sam sposób, w jaki został przez niego złożony wniosek.
4. Złożenie wniosku, jego zmiana i wycofanie, a także wymiana korespondencji, w tym składanie pism przez wnioskodawcę i doręczanie pism wnioskodawcy i wykonywanie innych czynności w toku postępowania włącznie z podpisywaniem dokumentów odbywa się za pośrednictwem systemu IT Agencji.
5. Wniosek złożony w innej formie niż wymagana skutkuje niewybraniem operacji przez LGD wskutek niespełniania przez wniosek warunków dostępowych, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.

6. Jeżeli w trakcie trwania naboru system IT przestanie działać, Zarząd LGD po uzgodnieniu SW może wydłużyć termin naboru wniosków.
7. Złożenie wniosku w systemie IT następuje zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie/instrukcji obsługi tego systemu.

§ 4. Zasady obsługi systemu IT, korespondencja z wnioskodawcami

Złożenie wniosku, wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu IT następują zgodnie z poniższymi regułami:

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

potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;

- 7) za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do 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;
- 8) niewykonanie przez wnioskodawcę czynności dotyczącej postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu IT, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

§ 5. Zmiana wniosku

Po złożeniu wniosku nie ma możliwości jego zmiany, jednak w czasie trwania naboru wniosków, wnioskodawca może wycofać wniosek i złożyć go ponownie w poprawionej formie jako nowy wniosek. Wówczas LGD bierze pod uwagę jedynie poprawnie złożony i niewycofany wniosek.

§ 6. Wycofanie wniosku

1. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Brak jest możliwości wycofania pojedynczych deklaracji. Wycofanie wniosku następuje w systemie IT.
2. Wniosek może być wycofany jedynie przez wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną), osobę upoważnioną do działania w imieniu danego wnioskodawcy, przedstawiciela lub pełnomocnika (w przypadku innych podmiotów) – upoważnioną wprost do wycofania wniosku. W sytuacji podjęcia czynności zmierzającej do wycofania wniosku przez osobę nieuprawnioną do wycofania wniosku, wycofanie wniosku jest nieskuteczne.
3. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

§ 7. Uzupełnienia

1. Po upływie terminu naboru wniosków, Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia - w wyznaczonym terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywanych wnioskodawcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. W piśmie informuje się wnioskodawcę, że w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złożenia niekompletnych wyjaśnień lub dokumentów, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej.
2. W odniesieniu do jednego wnioskodawcy wezwanie można zastosować jednokrotnie, co nie oznacza obowiązku LGD do wykorzystania jednego wezwania.
3. Wnioskodawca nie może poprawiać wniosku, uzupełniać braków, składać wyjaśnień i dodatkowych dokumentów, do których nie został wezwany. W razie wystąpienia takiej sytuacji, owych zmian, wyjaśnień i dokumentów nie uwzględnia się w toku postępowania. Złożone w odpowiedzi na wezwanie LGD wyjaśnienia i dokumenty nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku.
4. Jeśli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złoży niekompletne wyjaśnienia lub dokumenty, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez wnioskodawcę.

§ 8. Obowiązki ogólne wnioskodawcy i LGD

1. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu są obowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Wnioskodawca ma obowiązek informowania o wszystkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w złożonym przez siebie wniosku – niezwłocznie po ich zaistnieniu.
3. LGD w pismach kierowanych do wnioskodawcy poucza wnioskodawcę o przysługującym mu prawie lub nałożonym obowiązku stosownie do przedmiotu i treści pisma oraz o terminie jego wykonania i skutkach jego niewykonania.
4. LGD, które w zakresie swojej działalności w związku z danym wnioskiem dowiedziało się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do

czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa (zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego). Za tą czynność odpowiada Zarząd. Jednocześnie, w razie stwierdzenia, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem, Zarząd niezwłocznie powiadamia SW.

5. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru operacji oraz równe traktowanie wnioskodawców.
6. LGD może wymagać od wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia. W toku postępowania w zakresie oceny i wyboru operacji LGD:
 - 1) nie może żądać zaświadczeń oraz dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli są one znane LGD z urzędu albo są możliwe do ustalenia na podstawie:
 - a) posiadanych przez nią ewidencji,
 - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których LGD ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 lub w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - d) przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych;
 - 2) może wymagać złożenia przez wnioskodawcę oświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny i wyboru projektu, przy czym oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: "Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

§ 9. Unieważnienie naboru

1. W sytuacji, gdy:
 - 1) w terminie składania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze nie złożono żadnego wniosku, co dotyczy także sytuacji, gdy złożono wniosek/wnioski, które następnie wycofano, a brak jest innych ważnie złożonych wniosków, lub

- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, LGD unieważnia nabór wniosków.
2. Nad rozpoznaniem powyższych przesłanek czuwa Biuro LGD. Gdy Biuro LGD stwierdzi zaistnienie choć jednej z ww. przesłanek, niezwłocznie, nie później niż w ciągu **2 dni roboczych**, informuje o tym Zarząd. Zarząd sprawdza we własnym zakresie, czy któraś z ww. przesłanek została spełniona. W przypadku potwierdzenia tego faktu, Biuro LGD, na polecenie Zarządu, zwraca się do ZW o akceptację decyzji o unieważnieniu naboru. W razie zaakceptowania tej decyzji, Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru, co najmniej na stronie internetowej LGD, a jeśli w ramach naboru złożono już wnioski, informację wysyła się również indywidualnie do każdego z wnioskodawców, z pouczeniem zgodnie z § 9 ust. 3 i 4. W razie braku zaakceptowania decyzji o unieważnieniu naboru, nabór prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie zgodnie z niniejszą procedurą.
 3. W przypadku unieważnienia naboru, wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.
 4. Informacja o unieważnieniu naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu ani żadnych innych roszczeń wnioskodawcy w stosunku do LGD.

III. OCENA I WYBÓR OPERACJI

§ 10. Ogólne reguły oceny i wyboru operacji

1. LGD dokonuje wyboru operacji w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Rady.
2. Ocena operacji polega na:
 - 1) **formalna weryfikacja wniosków** – analiza wniosków pod względem formalnym, poprzedzająca ocenę wniosków, która może być dokonywana przez organ decyzyjny lub pracowników biura LGD, obejmująca weryfikację kompletności wniosków, tj. sprawdzenie, czy zawierają one wszystkie wymagane załączniki, czy zostały one wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosków,
 - 2) **ocena wniosków i wybór operacji lub grantobiorców przy zachowaniu wymogów art. 31 ust. 2 lit. b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060 oraz przepisów ustawy RLKS** – dokonanie przez organ decyzyjny oceny wniosków według przyjętych procedur organu decyzyjnego oraz na podstawie kryteriów wyboru operacji lub grantobiorców.

3. Po dokonanej ocenie **ustala się kwotę wsparcia** dla danej operacji oraz **czy dana operacja mieści się w limicie środków** przeznaczonych na dany nabór określonym w RNW.
4. LGD dokonuje wyboru operacji:
 - 1) spośród operacji, które są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz które spełniają warunki udzielenia wsparcia,
 - 2) przy zastosowaniu lokalnych kryteriów wyboru operacji.
5. Wybrana do dofinansowania może zostać wyłącznie operacja, która spełnia warunki formalne, warunki udzielenia wsparcia i uzyskała minimum punktowe w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru obowiązujących w danym naborze.
6. Objęta dofinansowaniem może być wyłącznie operacja, która została wybrana przez LGD do dofinansowania.
7. Ocena i wybór projektów dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny.
8. Przed przystąpieniem przez LGD do prowadzenia naborów każdy pracownik Biura LGD dokonujący jakichkolwiek czynności dotyczących wniosków, oraz każdy członek Rady, zobowiązany jest do złożenia w LGD **pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności, w tym unikania konfliktu interesów** zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami i wytycznymi, dotyczącego wniosków składanych we wszystkich naborach. Oświadczenie to obowiązuje w całym okresie realizacji LSR. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy pracownik Biura LGD lub członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym. Ponadto, jest prowadzony Rejestr interesów Członków Rady oraz Rejestr interesów pracowników Biura LGD, który podlega bieżącej aktualizacji.
9. W odniesieniu do złożonych oświadczeń, o których mowa w pkt. 8, dokonywana jest weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego i pracowników z wnioskodawcami, z wykorzystaniem ogólnodostępnych baz danych osobowych (CEIDG, KRS oraz innych), co jest dokumentowane śladem rewizyjnym.
10. LGD dokonuje oceny wniosku w terminie **60 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków określonego w ogłoszeniu o naborze.
11. Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymuje wykonywanie przez wnioskodawcę, na wezwanie LGD, czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy ani wystąpienie przez LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty.

§ 11. Czynności wstępne

1. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady:
 - 1) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków złożonych w naborze zawierający co najmniej:

- a) numer nadany wnioskowi,
 - b) imię i nazwisko wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną) lub nazwę wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego innym podmiotem),
 - c) tytuł operacji,
 - d) lokalizację operacji;
- 2) udostępnia członkom Rady formularz *Deklaracji o bezstronności i poufności* wzywając ich jednocześnie do wypełnienia deklaracji w wyznaczonym przez siebie terminie; deklaracja o bezstronności i poufności powinna zostać złożona w Biurze LGD w formie podpisanego osobiście dokumentu w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady lub przesłana w tym terminie w formie elektronicznej do Biura LGD (scan podpisanego dokumentu). W takim przypadku powinny być niezwłocznie dostarczone oryginały podpisanych deklaracji. Wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
2. Po otrzymaniu od wszystkich członków Rady wypełnionych deklaracji lub po upływie terminu na ich odesłanie, Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady, którzy złożyli deklaracje, wszystkie wnioski złożone w naborze i poleca im sprawdzenie, czy wnioski spełniają warunki formalne i zawierają wszystkie niezbędne do oceny i ustalenia kwoty wsparcia informacje i dokumenty, w tym celu Przewodniczący Rady wyznacza członkom Rady odpowiedni termin.
3. Udostępnienie dokumentów członkom Rady odbywa się w Biurze LGD lub w formie elektronicznej zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Po przeprowadzeniu procedury wzywania wnioskodawców do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady informując wszystkich członków Rady o terminie i miejscu, w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.

§ 12. Weryfikacja bezstronności członków Rady

1. W ocenie wniosków mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Rady, którzy złożyli *Deklarację bezstronności i poufności*, jeśli zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca członka Rady wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, członkowie Rady nie mogą dokonywać weryfikacji lub oceny danego wniosku. Członek Rady nie może przystąpić do oceny wniosków, dopóki nie złoży deklaracji.
2. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

§ 13. Weryfikacja formalna wniosków, ocena wniosków i określenie kwoty wsparcia

1. Weryfikacja formalna wniosków (WFW) obejmuje analizę wniosków pod względem formalnym, może być dokonywana Radę lub pracowników biura LGD. WFW obejmuje weryfikację kompletności wniosków, tj. sprawdzenie, czy zawierają one wszystkie wymagane załączniki, czy zostały one wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosków.
2. WFW przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
3. WFW przeprowadza się poprzez weryfikację dodatkowo obejmuje:
 - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) kompletności wniosku w zakresie wypełnienia go we wszystkich wymaganych polach oraz załączenia do niego wszystkich wymaganych załączników, poprawnych i aktualnych (jeśli dotyczy).
4. Ocena wniosków i określenie kwoty wsparcia (OW) jest dokonywana przez organ decyzyjny i obejmuje ocenę wniosków według przyjętych procedur organu decyzyjnego i na podstawie kryteriów wyboru operacji oraz określenie kwoty wsparcia.
5. Zgodność operacji z LSR obejmuje ocenę w zakresie wpisywania się operacji w określony/określone w ogłoszeniu o naborze cel/cele strategiczne LSR i przedsięwzięcia LSR, realizacji przez operację wskaźnika/wskaźników LSR wskazanych w ogłoszeniu o naborze, spełniania przez operację ewentualnych innych warunków wsparcia określonych w LSR i ogłoszeniu o naborze,
 - 1) spełniania przez wnioskodawcę warunków podmiotowych ubiegania się o wsparcie w odniesieniu do zakresu wsparcia, którego dotyczy dany nabór,
 - 2) spełniania przez operację warunków przedmiotowych odnoszących się do zakresu wsparcia, którego dotyczy dany nabór oraz odnoszących się do danego rodzaju operacji.
6. OW dokonuje się w systemie IT odrębnie dla każdego wniosku.
7. Gdy w procesie OW członkowie Rady stwierdzą, że konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których wnioskodawca nie został wezwany na etapie wstępnym, Rada – po przeprowadzeniu pełnej OW – odracza posiedzenie celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy, Rada kontynuuje posiedzenie dokonując oceny z uwzględnieniem udzielonych wyjaśnień lub uzupełnionych dokumentów.
8. OW jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach mających zastosowanie do danej operacji zaznaczono opcję „TAK”.

§ 14. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji podlegają jedynie te operacje, które uzyskały pozytywny wynik formalnej weryfikacji wniosków oraz oceny wniosków.
2. Ocena operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji:
 - 1) jest dokonywana według kryteriów wyboru operacji (projektów) określonych w RNW,
 - 2) jest dokonywana na jednej wspólnej dla wszystkich członków karcie oceny w odniesieniu do jednej operacji. Ocena polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności na karcie oceny według następujących reguł:
 - 3) punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości; możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych,
 - 4) każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
 - 5) w ramach danego kryterium poddaje się pod głosowanie każdą możliwą do uzyskania w tym kryterium liczbę punktów,
 - 6) operacja otrzymuje taką liczbę punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady,
 - 7) punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem wyjaśnień i dokumentów złożonych na wezwanie Rady w toku procedury uzupełnień oraz informacji własnych Rady pochodzących z dostępnych baz i systemów; nie przyznaje się punktów w ramach danego kryterium, jeśli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium,
 - 8) ocena w każdym kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia,
 - 9) kartę oceny wypełnia Sekretarz Rady odnotowując na niej liczbę ostatecznie przyznanych operacji punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych operacji w ramach OKPWO we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady,
 - 10) kartę oceny podpisuje Przewodniczący Rady,
 - 11) kartę oceny wypełnia się elektronicznie.
 - 12) Liczba podana w polu „SUMA” na karcie oceny stanowi liczbę punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku OKPWO.

§ 15. Ustalenie minimum punktowego

Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez każdą z ocenianych operacji w wyniku OKPWO, Rada ustala, czy dana operacja uzyskała minimum punktowe w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.

§ 16. Ocena według premiujących lokalnych kryteriów wyboru operacji

Zasady oceny wg premiujących lokalnych kryteriów wyboru operacji zostały określone w § 9 dokumentu pn. LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI WRAZ Z PROCEDURĄ ICH USTALANIA I ZMIANY.

§ 17. Ustalanie kwoty wsparcia

1. W wyniku oceny Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. W zależności od zakresu, jakiego dotyczy dany nabór, wsparcie następuje w formie:
 - 1) zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych,
 - 2) płatności ryczałtowej.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących dla zakresu, w jakim przeprowadzany jest nabór, w stosunku do typu danej operacji i rodzaju wnioskodawcy:
 - 1) minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy,
 - 2) maksymalnego poziomu dofinansowania (intensywności pomocy),
 - 3) limitu pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania,
 - 4) wartości płatności ryczałtowej przewidzianej dla danego typu operacji.
4. Rada ustala kwotę wsparcia w formie zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych z zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji, rodzaju działalności gospodarczej lub dostępnej dla danego rodzaju wnioskodawcy;
 - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez wnioskodawcę we wniosku;
 - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania.
5. Ustalanie kwoty wsparcia w formie płatności ryczałtowej następuje na podstawie projektu budżetu operacji i polega na zweryfikowaniu, czy zaplanowane koszty są kosztami kwalifikowalnymi i racjonalnymi w kontekście osiągnięcia celu operacji, czy prawidłowo zastosowano intensywność pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju

wnioskodawcy oraz czy kwota wnioskowana odpowiada intensywności pomocy, osiąga minimalną wartość pomocy, nie przekracza maksymalnej kwoty pomocy i limitów pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania. Gdy wnioskowana kwota wsparcia przekracza wartości maksymalne, ulega ona obniżeniu do obowiązujących wartości.

6. W przypadku, gdy ustalona kwota wsparcia nie osiąga minimalnej wartości pomocy dla danej operacji, operacja jest niezgodna z kryteriami dostępowymi, a pomocy nie przyznaje się.

§ 18. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę operacji wybranych.
2. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - 2) tytuł operacji,
 - 3) numer nadany wnioskowi,
 - 4) numer EP,
 - 5) datę i godzinę wpływu wniosku,
 - 6) kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - 7) informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku OKPWO i OKP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie, o osiągnięciu przez poszczególne operacje minimum punktowego,
 - 8) wskazanie, czy operacja została wybrana,
 - 9) wskazanie, które operacje wybrane mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wsparcie w danym naborze.
3. Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo:
 - 1) intensywność pomocy,
 - 2) ustaloną kwotę wsparcia.
4. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez operacje w całym procesie jej oceny.
5. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku OKP. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje kryterium rozstrzygające określone w regulaminie konkursu, lub jeśli w tym kryterium operacje uzyskały taką samą liczbę punktów - data i godzina wpływu wniosku.
6. Przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

7. Lista operacji jest sporządzana na podstawie wyników oceny i podpisywana przez Przewodniczącego.
8. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu operacji do finansowania.
9. Każda z uchwał powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - 2) tytuł operacji,
 - 3) numer nadany wnioskowi,
 - 4) numer EP,
 - 5) wynik OFM oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach OKPWO i OKP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie,
 - 6) uzasadnienie oceny,
 - 7) wskazanie, czy operacja uzyskała minimum punktowe,
 - 8) kwota wnioskowanego wsparcia,
 - 9) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
 - 10) wskazanie, czy operacja została wybrana do finansowania,
 - 11) wskazanie, czy na dzień przekazania wniosków do ZW operacja, która została wybrana do finansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
10. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji dla zakresu operacji.
11. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów – zgodnie z kryteriami rozstrzygającymi.

§ 19. Informacja dla Wnioskodawców

- 1 W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Biuro LGD przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia lub wyniku wyboru jego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
- 2 W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenia wsparcia. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest

- w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
- 3 W przypadku, gdy dana operacja nie spełnia warunków udzielenia wsparcia albo nie została wybrana do finansowania albo została wybrana do finansowania, lecz w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
- 4 Pouczenie określa:
- 1) termin, w jakim protest może być wniesiony i formę wniesienia protestu w formie papierowej,
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 - 3) wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 - a) oznaczenia ZW, do którego wnoszony jest protest,
 - b) oznaczenia wnioskodawcy,
 - c) wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
 - d) wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną warunków udzielenia wsparcia lub oceną według kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - g) złożenia pod protestem podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
- 13) Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
- 14) Pismo zawierające informację o wyniku oceny i wyboru wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT – w przypadku, gdy operacja została wybrana do finansowania, a wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu. Informacja dla wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy

czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

§ 20. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski obejmujące operacje wybrane wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Przekazanie dokumentacji następuje w formie papierowej.
3. Dalsza część postępowania w sprawie przyznania pomocy prowadzona jest w SW, a pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy zawieranej pomiędzy SW a wnioskodawcą.

§ 21. Ocena i wybór operacji własnej

1. Operacja własna może być wybrana przez Radę do realizacji, jeżeli:
 - 1) LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR,
 - 2) operacja jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
 - 3) operacja realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
 - 4) operacja spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
 - 5) operacja nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim.
2. Wniosek na operację własną składa Zarząd w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wniosek, oprócz innych koniecznych danych, zawiera opis znaczenia realizacji operacji dla LSR oraz uzasadnienie realizacji operacji przez LGD (m.in. wyjaśnienie, dlaczego operacja ta nie może być zrealizowana przez inne podmioty).
3. Wniosek na operację własną podlega tej samej procedurze oceny i wyboru, której podlegają wnioski podmiotów innych niż LGD, z tym, że w procesie oceny operacji własnej:
 - 1) nie wzywa się LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w procedurze uzupełnień,
 - 2) nie stosuje się punktu § 8 ust. 1 procedury,

- 3) nie informuje się LGD jako wnioskodawcy o wyniku oceny,
 - 4) LGD nie poucza się o prawie do wniesienia protestu.
4. LGD zapewni rozłączenie funkcji w zakresie wnioskowania o przyznanie pomocy od funkcji w zakresie oceny wniosków i wyboru operacji, w przypadku operacji własnych LGD poprzez zapewnienie, że osoby przygotowujące wniosek dla operacji własnej LGD, w tym pracownicy biura LGD, nie będą brać udziału w żadnych czynnościach związanych z formalną weryfikacją wniosków, przygotowaniem materiałów pomocniczych, adnotacji czy wezwań wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosków, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, jeżeli w trakcie oceny wniosków jest konieczne uzyskanie tych wyjaśnień lub dokumentów.

§ 22. Standardy oceny

Dokonywana ocena uwzględnia:

- 1) zasadę uczciwej konkurencji,
- 2) zasadę bezstronności,
- 3) zasadę efektywności,
- 4) zasadę jawności,
- 5) zasadę przejrzystości,
- 6) zasadę równego traktowania,
- 7) transparentności wszystkich procesów związanych z naborem, formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków i wyborem operacji lub grantobiorców, w tym do:
 - a) udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące naborów i zamieszczania ich na stronie internetowej LGD;
 - b) zapewnienia zainteresowanym podmiotom rzetelnego i bezstronnego doradztwa w zakresie dotyczącym wnioskowania w ramach LSR;
 - c) sporządzenia i publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego;
 - d) zamieszczania na swojej stronie internetowej:
 - list 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 – zgodnie z art. 21 ustawy RLKS,
 - list operacji, na które ZW przyznał pomoc, lub zamieszczenia linku do strony internetowej ZW, na której opublikowano te listy,
 - list grantobiorców, którym udzielono grantów.

5. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 23. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:

- 1) negatywnej oceny pod względem spełniania warunków udzielenia wsparcia, albo
 - 2) niewybrania operacji do finansowania, albo
 - 3) wyniku oceny według kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - 4) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo
 - 5) ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,
- przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.

2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia, wskazany w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie **7 dni** od dnia doręczenia mu informacji o wyniku oceny i wyboru.
4. Protest wnoszony jest w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach jego pracy lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (obowiązuje data nadania przesyłki) za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Biuro LGD, w terminie **7 dni** od dnia wniesienia protestu, informuje o tym ZW.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w § 19.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny. W razie złożenia takich dokumentów, nie są one przez LGD brane pod uwagę.
8. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, za wyjątkiem przepisów tego kodeksu dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów oraz odpowiedniego stosowania przepisów art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 do weryfikacji protestu w LGD.
9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji ani zawierania umów przez ZW z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD z tym, że w przypadku wniesienia protestu od negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia, procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia

wsparcia i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia.

10. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o której mowa w punkcie poniżej.
11. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia 2021/1060 przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z PS WPR, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD oświadczenia o wycofaniu protestu podpisanego przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu, Rada pozostawia protest bez rozpatrzenia, o czym Biuro LGD informuje wnioskodawcę. W przypadku, gdy LGD skierowała protest do ZW, Biuro LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do tej instytucji. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 24. Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. Niezwłocznie po wniesieniu protestu pracownicy Biura LGD sprawdzają, czy protest spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie **7 dni** licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i poucza go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w razie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do następujących wymogów formalnych:
 - 1) oznaczenia właściwego ZW,
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy,
 - 3) wskazania numeru wniosku oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony, podpisu wnioskodawcy lub umocowanej osoby.

2. Pismo zawierające wezwanie wysyłane jest do wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające wezwanie może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
3. Odpowiedź na wezwanie wnioskodawca składa w formie pisemnej w Biurze LGD.

§ 25. Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest i wzywa do zapoznania się z jego treścią.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
4. Rada, na posiedzeniu, dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
5. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - 3) zweryfikowania OFM lub OKPWO lub OKP w zakresie, w jakim została ona zakwestionowana w proteście,
 - 4) sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
6. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 - 1) uwzględnić (dokonać autokorekty) – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 - a) Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, albo
 - b) wybiera operację i aktualizuje listy operacji i podejmuje stosowną uchwałę w przedmiocie operacji zgodnie z § 18. ust. 8 i 9 informując o tym wnioskodawcę i ZW,
 - 2) nie uwzględnić – wówczas Rada:
 - a) sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
 - c) informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do ZW.

7. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 26. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 - 1) po terminie,
 - 2) bez wskazania warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - 3) bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.
2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje wnioskodawcę pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS. Pismo zawierające ww. informację wysyłane jest do wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

§ 27. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW uwzględni protest, kieruje wniosek, którego protest dotyczył, do LGD w celu:

- 1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia; w tym przypadku Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny operacji, informowania wnioskodawcy o wyniku oceny oraz publikowania wyniku oceny; jeśli operacja w wyniku realizacji procedury odwoławczej została oceniona według kryteriów wyboru operacji w taki sposób, że na skutek której operacja nie została wybrana, albo nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia albo ustalono kwotę wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, LGD informuje wnioskodawcę o prawie wniesienia protestu z podaniem wymogów formalnych protestu,

- 2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza oraz aktualizacji list operacji; wówczas ZW informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD; Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny operacji, publikowania wyniku oceny oraz informowania wnioskodawcy o wyniku oceny z tym, że jeśli w wyniku realizacji procedury odwoławczej operacja została oceniona negatywnie, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

§ 28. Skarga do sądu administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego

1. W sytuacjach określonych w niniejszej procedurze, w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego w Warszawie od decyzji Rady – na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS, a następnie, od orzeczenia tego Sądu, prawo do wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie – na zasadach określonych w art. 22 i ustawy RLKS.
2. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia przez LGD.
3. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpoznania kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

§ 29. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sąd administracyjny przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio zapisy procedury dotyczące dokonywania oceny i wyboru operacji.

9. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

§ 30. Zmiany umowy

1. W przypadku, gdy wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW w

zakresie mogącym wpłynąć na ocenę operacji, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

2. Wnioskodawca zwraca się z prośbą o wydanie opinii do LGD wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Opinia może zostać wydana także na wniosek ZW.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo wnioskodawcy. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.
4. W formie uchwały Przewodniczący Rady, w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady wydaje w formie pisemnej:
 - 1) pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania,
 - 2) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania.
5. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
6. LGD niezwłocznie przesyła ZW i wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. Opinię wydaje się w terminie **14 dni** od dnia wpływu wniosku.

10. PROTOKOŁY

§ 31. Protokoły

1. Informację o wyłączeniach, przebieg oceny, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań, czynność ustalania kwoty wsparcia, przebieg procedury odwoławczej, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań odnotowuje się w protokole. Szczegółowe wymagania dotyczące protokołu określa Regulamin Rady.
2. Protokoły podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady.

11. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 32. Zasady archiwizacji

1. Zasady archiwizacji dokumentacji dotyczącej naboru określa umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Nr 00018.UM07.6572.10018.2023 z dnia 15 grudnia 2023 r.

2. Ogłoszenia o naborze podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. Udostępnianie dokumentów i informacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.
2. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez LGD w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru operacji do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

§ 34. Terminy

1. Przy ustalaniu czasu trwania danego naboru LGD ma na względzie w szczególności:
 - 1) konieczność równego traktowania wnioskodawców,
 - 2) rodzaj interwencji, której dotyczy nabór,
 - 3) złożoność operacji w ramach naboru,
 - 4) warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie wsparcia,
 - 5) liczbę dokumentów, które mają być załączone do wniosku i czas niezbędny do ich uzyskania.
2. O ile w niniejszej procedurze nie określono inaczej, terminy w niej wskazane wyrażone są w dniach kalendarzowych.
3. Jeżeli w niniejszej procedurze termin do wykonania przez wnioskodawcę określonej czynności został określony przedziałem czasowym, a wyznaczenie ilości dni na wykonanie danej czynności zależy od LGD, LGD ustala go przy zapewnieniu równego traktowania wnioskodawców z uwzględnieniem rodzaju interwencji, której dotyczy nabór, złożoności operacji oraz indywidualnych warunków dotyczących danego wnioskodawcy, jakie wnioskodawca musi spełnić w danym terminie.
4. Termin oznaczony w niniejszej procedurze w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
5. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło.

6. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
7. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

§ 35. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

§ 36. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Statutu LGD. Zmienioną procedurę przekazuje się do ZW, który może zgłosić uwagi do jej treści na zasadach określonych w Umowie ramowej.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłóchnemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

§ 37. Posiłkowe stosowanie przepisów

W sprawach nieuregulowanych wprost w tej procedurze zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy wytycznych podstawowych i wytycznych szczegółowych oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 Rejestr złożonych wniosków
- Załącznik nr 2 Oświadczenia o konflikcie interesów
- Załącznik nr 3 Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach
- Załącznik nr 4 Rejestr interesów członka Rady LGD
- Załącznik nr 5 Karta weryfikacji formalnej
- Załącznik nr 6 Karta oceny spełniania warunków przyznania pomocy
- Załącznik nr 7 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
- Załącznik nr 8 Lista operacji spełniających warunki formalne
- Załącznik nr 9 Lista operacji niespełniających warunków formalnych
- Załącznik nr 10 Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
- Załącznik nr 11 Lista operacji niespełniających warunki udzielenia wsparcia
- Załącznik nr 12 Uchwała w sprawie wyboru operacji
- Załącznik nr 13 Lista operacji wybranych
- Załącznik nr 14 Lista operacji niewybranych