



załącznik Nr 2 do Uchwały Nr I/6/2024 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” z dnia 7 maja 2024 roku

## **Procedura przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”**

### **Zakres procedur**

#### §1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania, a w szczególności:
2. Umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady LGD.
3. Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR.
4. Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR obejmujący etapy:
  - a) Ogłoszenie naboru,
  - b) Unieważnienie naboru wniosków,
  - c) Wycofanie wniosku,
  - d) złożenie wyjaśnień lub dokumentów,
  - e) Ocena wstępna wniosków o wsparcie,
  - f) ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym ocena zgodności z LSR oraz warunkami naboru),
  - g) ocena według lokalnych kryteriów wyboru,
  - h) ustalenie kwoty wsparcia,
  - i) Protesty i skargi.
5. Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT Agencji.
6. Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
7. Zmiana procedury wyboru operacji.
8. 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 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);
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

### **Skróty użyte w procedurach**

#### §3

1. LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju dla Partnerstwa Kaczawskiego na lata 2023-2027
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
6. ZW – Zarząd Województwa *Dolnośląskiego*
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;
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

## Rozdział I. Nabór wniosków

### **Zasady ogłaszania naboru wniosków**

#### §4

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. Pierwszy harmonogram naborów wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR, LGD podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
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. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie.
3. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na wsparcie na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
4. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
5. Przepisu ust. 5 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
6. 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.

### §6

1. LGD **może unieważnić** nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c) postępowanie w sprawie o wsparcie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. 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.
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.
4. Wniosek o udzielenie wsparcia można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje wnioskodawcę lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
5. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.
6. 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.
7. Zapisy pkt 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 II. Ocena i wybór operacji**



## Ocena wstępna

### §12

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza ocenę wstępną wniosków. Ocenę wstępną przeprowadza Biuro LGD. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności. Z uwagi na charakter operacji własnych pracownicy Biura LGD dokonujący oceny wstępnej nie wypełniają deklaracji bezstronności w stosunku do operacji własnej.
2. Wzór Deklaracji bezstronności pracownika stanowi Załącznik nr 2.
3. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart oceny wstępnej.
4. Wynik oceny wstępnej operacji zatwierdzany jest przez pracownika Biura LGD, innego niż ten, który dokonywał oceny.
5. Wynik oceny wstępnej może zatwierdzać również Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
6. W uzasadnionych przypadkach ocenę wstępną przeprowadzają członkowie Rady LGD. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Wzór karty Oceny formalnej stanowi Załącznik nr 3.
8. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR stanowi Załącznik nr 4.
9. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia z programu PS WPR stanowi Załącznik nr 5.

### §13

1. W ramach oceny wstępnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
2. Dokumenty oceny wstępnej 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.

### §14

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 6.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny wstępnej i zatwierdzone przez osobę wymienioną w §12 pkt: 4 i 5.
4. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, elektroniczną wersję 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.



7. Zapisy §14 1-6 nie dotyczą operacji własnych.

§15

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 lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. 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.
4. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny przed wezwaniem do uzupełnień jako ślad rewizyjny.
5. Zapisy §15 1-4 nie dotyczą operacji własnych.

§16

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

**Ocena zgodności z kryteriami wyboru**

§17

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

§18

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. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. Z uwagi na charakter operacji własnych członkowie Rady LGD dokonujący oceny nie wypełniają deklaracji bezstronności w stosunku do operacji własnej. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 7.
4. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).

§19

1. 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.
2. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.



3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez 3 osobowe zespoły złożone z członków Rady LGD.
4. 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.

#### §20

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek 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 wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr 8.
4. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią odrębny dokument.

#### §21

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. Odbywa się 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. Odbywa się to z zachowaniem reguł opisanych w §22 pkt 2.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 9.
4. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

#### Podjęmowanie decyzji o wyborze operacji

#### §22

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
3. Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD.



4. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
5. Wzór Karty interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 10.
6. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu oceny wstępnej. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.
7. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 11.
8. Wzór listy operacji nie spełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 12.

#### §23

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W przypadku konieczności korekty liczby punktów w poszczególnych kryteriach, Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
2. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest lub korygowana karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
3. 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

#### §24

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. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
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.

#### §25

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. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
3. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych i niewybranych.
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 otrzymania 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.



## §26

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.
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr 16.

### **Rozdział III. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczące przeprowadzonego wyboru operacji**

## §27

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

### **Rozdział IV. Protest**

## §28

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

## §29

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. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §26.

## §30

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.

### §31

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.

### §32

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.

### §33

1. Zapisy Rozdziału V §28 - §32 nie dotyczą operacji własnych.

## Rozdział V. Zmiana procedur wyboru operacji

### §34

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 VI. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja



### §35

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.
4. Zapisy §35 1-3 nie dotyczą operacji własnych

### §36

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.