



PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI
W RAMACH LSR

Koszalin, listopad 2024 r.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowano przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

Spis treści

I. SŁOWNIK POJĘĆ.....	2
II. ZAKRES PROCEDUR I PODSTAWA PRAWNA.....	2
III. DORADZTWO I PRZYGOTOWANIE WNIOSKU.....	4
IV. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW.....	4
V. ZŁOŻENIE WNIOSKU.....	5
VI. OCENA I WYBÓR OPERACJI.....	5
VII. ZASADY WEZWANIA DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ.....	9
VIII. OCENA WNIOSKU PRZEZ ZW.....	10
IX. ZASADY SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU.....	10
X. KONFLIKT INTERESÓW I MECHANIZMY ZABEZPIECZAJĄCE PRZED JEGO WYSTĄPIENIEM.....	12
XI. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH.....	14
XII. ZMIANA PROCEDURY.....	14

I. Słownik pojęć.

- 1) **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne,
- 2) **konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046,
- 3) **LGD** – lokalna grupa działania Stowarzyszenie Środkowopomorska Grupa Działania,
- 4) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060,
- 5) **MRiRW** – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 6) **ocena wniosków** – dokonanie przez Radę LGD oceny wniosków według niniejszych procedur oraz na podstawie przyjętych kryteriów wyboru operacji,
- 7) **operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR,
- 8) **Rada LGD** – organ, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
- 9) **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy,
- 10) **system IT Agencji** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PR WPR oraz ustawie ARiMR,
- 11) **system IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD,
- 12) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta z Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego,
- 13) **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w ustawie RLKS,
- 14) **wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS,
- 15) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy RLKS,
- 16) **wybór operacji** – wskazanie operacji do wsparcia po ocenie wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia,
- 17) **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

II. Zakres procedur i podstawa prawna.

1. Procedura jest stosowana do postępowań prowadzonych przez LGD w sprawie wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD współfinansowanych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej 2023 – 2027, ze środków funduszu: Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Wsparcie na wdrażanie LSR jest udzielane podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie takiego wsparcia, na jego wniosek, jeżeli spełnione są warunki udzielenia wsparcia określone w regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy KPA dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej.

3. Obliczanie i oznaczanie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami KC.
4. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się w szczególności przepisy:
 - 1) **rozporządzenia 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,
 - 2) **rozporządzenie 2018/1046** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiej i Rady (UE) 2018/2046 z dn. 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/204/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012,
 - 3) **ustawy PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
 - 4) **ustawy RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - 5) **ustawy ZFŚE** - ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
 - 6) **wytycznych podstawowych** – wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR,
 - 7) **wytycznych szczegółowych** – wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024 r. 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), wydane na podstawie art. 15a ustawy RLKS.

III. Doradztwo i przygotowanie wniosku.

1. LGD organizuje usługi doradcze, w tym:
 - a) pracownicy Biura LGD świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
 - b) prowadzi na bieżąco ewidencję udzielonego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru którego dotyczy i numeru zawartej umowy o przyznaniu pomocy albo umowy o dofinansowanie projektu z beneficjentem,
 - c) przekazuje ZW ewidencję, o której mowa w lit. b wraz z wnioskami o wsparcie oraz dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji, zgodnie z ustawą RLKS.
2. Zadania o których mowa w pkt 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowany zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.

IV. Ogłoszenie naboru wniosków.

1. LGD przeprowadza postępowanie w zakresie wyboru wniosków o wsparcie w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Zapewnia transparentność wszystkich procesów związanych z naborem.
2. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru wniosków o wsparcie oraz równe traktowanie wnioskodawców. W trakcie prowadzonego postępowania udziela odpowiedzi na pytania dotyczące naborów i zamieszcza je na stronie internetowej.
3. 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. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej informacje określone w art. 19a ust. 2 ustawy RLKS.
4. Wzory kart oceny wniosków o wsparcie przeprowadzanej w LGD stanowią załączniki do regulaminu naboru wniosków.
5. Termin składania wniosków o wsparcie nie może 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.
6. Biuro LGD opracowuje projekt regulaminu i w terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków przekazuje ZW, celem jego uzgodnienia. Regulamin naboru wniosków o wsparcie zawiera co najmniej wymagania określone w art. 19a ust. 3 ustawy RLKS. Uzgodniony regulamin naboru wniosków Zarząd LGD przyjmuje uchwałą.
7. Postanowienia regulaminu naboru wniosków i jego zmiany muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR, ustawą o RLKS oraz wytycznymi MRiRW.
8. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
9. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW na zasadach określonych w art. 19a ust. 4-7 ustawy RLKS. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
10. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie, 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
11. Decyzję o wystąpieniu do ZW z wnioskiem o uzgodnienie unieważnienia naboru wniosków o wsparcie podejmuje Zarząd LGD. We wniosku do ZW Zarząd LGD wskazuje powody przemawiające za unieważnieniem naboru oraz inne okoliczności istotne dla oceny zasadności wniosku. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS. Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z pkt. 10, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

V. Złożenie wniosku.

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Złożenie wniosku o wsparcie oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wszelka korespondencja w związku z rozpatrywaniem wniosku, w tym doręczanie pism wnioskodawcy oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania odbywają się za pomocą systemu IT Agencji.
3. Obsługa złożonego wniosku o wsparcie w systemie IT Agencji, w tym wymiana pism z wnioskodawcą i doręczanie pism wnioskodawcy oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących postępowania w zakresie wyboru wniosków o wsparcie, jest realizowana przez Biuro LGD.
4. Jeżeli wniosek o wsparcie nie został złożony za pomocą systemu IT Agencji, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o wsparcie, o czym informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
5. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie. W trakcie trwania naboru wniosków o wsparcie nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do już złożonego wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
6. Wniosek o wsparcie można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy, istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

VI. Ocena i wybór operacji.

1. Ocena i wybór operacji w ramach LSR odbywa się na zasadach określonych w przepisach tej procedury, a w zakresie tu nieuregulowanym - w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR, ustawą RLKS oraz wytycznymi MRiRW.
2. Złożony wniosek o wsparcie podlega ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez LGD i ZW. LGD ocenia wnioski o wsparcie i dokonuje wyboru operacji do realizacji w ramach LSR w terminie 60 dni od zakończenia naboru, a następnie udostępnia wnioski ZW.
3. Podczas dokonywania wyboru operacji LGD:
 - 1) stosuje procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD,
 - 2) dokonuje wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w regulaminie naboru wniosków,
 - 3) zapewnia podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład Rady LGD zgodny ze strukturą określoną w LSR i jednocześnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia nr 2021/1060,
 - 4) zapewnia podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji skład Rady LGD zgodny z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia nr 2021/1060.
4. Rada LGD, wybierana na zasadach określonych w Statucie spośród członków LGD, dokonuje wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS tj.:
 - 1) spośród operacji, które:

- a) są objęte wnioskami o wsparcie złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
 - b) spełniają warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
- 2) przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji
– i dokonuje ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
5. Po wpłynięciu wniosków w ramach danego naboru Rada LGD:
 - 1) dokonuje oceny formalnej wniosków, która polega na weryfikacji czy wniosek o wsparcie został złożony w terminie, miejscu oraz formie, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy dla tego typu operacji określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie,
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile została określona w regulaminie naboru,
 - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji,
 - 5) ustala przysługującą kwotę pomocy,
 - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór.
 6. LGD przeprowadza transfer wniosków złożonych w systemie IT Agencji poprzez zaimportowanie do systemu IT LGD, gdzie dokonuje czynności związanych z oceną wniosków.
 7. Identyfikacja członków Rady LGD w systemie IT LGD następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie za pomocą unikalnego loginu i hasła dostępu. Uprawnienia do oceny wniosków nadawane są z zastosowaniem rozwiązań, o których mowa w rozdziale X.
 8. Procesy w ramach postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji w ramach LSR Rada LGD prowadzi w kolejności określonej w punkcie 5 z zastosowaniem kart weryfikacji odrębnie zdefiniowanych dla każdego etapu oceny, dla każdego przedsięwzięcia LSR i zakresu wsparcia. Każdy uprawniony członek Rady dokonuje indywidualnej i niezależnej oceny wniosków.
 9. Do każdej karty oceny wniosku o wsparcie (w zależności od przedsięwzięcia LSR i zakresu wsparcia) do systemu IT LGD zaimplementowane zostają odrębne pytania dotyczące oceny formalnej wniosku i oceny merytorycznej wniosku w zakresie oceny spełniania warunków przyznania pomocy oraz kryteriów wyboru operacji w ramach LSR.
 10. Ocena formalna i merytoryczna pod względem spełniania warunków przyznania pomocy polega na weryfikacji spełnienia bądź niespełniania przez wnioskodawcę warunków koniecznych do przyznania pomocy wyszczególnionych w pytaniach kontrolnych w karcie oceny. Każdy uprawniony członek Rady LGD odzwierciedla wykonywane czynności poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim wierszu przypisując wartości logiczne „TAK” albo „NIE” albo „N/D” (nie dotyczy) albo „DO UZUP” (do uzupełnień/wyjaśnień) w zależności od danego bloku/części karty.
Przeprowadzone czynności sprawdzające powinny zostać udokumentowane i potwierdzone przez członków Rady LGD np. notatkami, wydrukami internetowymi, wydrukami „print screen” przedstawiającymi wynik kontroli tj. wyszukiwania danego

podmiotu. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie czynności kontrolnych (np. notatki, wydruki internetowe) powinny być dostępne w systemie IT LGD. Wszelkie ślady rewizyjne wytworzone przez Radę LGD w trakcie oceny wniosku są zapisywane w postaci plików pdf. i dołączone do cyfrowej dokumentacji sprawy.

Pozytywny wynik uzyskuje projekt, która spełnia wszystkie kryteria wyboru przewidziane dla wyodrębnionego etapu oceny. Niespełnienie chociaż jednego kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.

11. Operacje, które nie spełniają warunków przyznania pomocy obowiązujących w ramach danego naboru nie podlegają ocenie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
12. Oceny merytorycznej wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji członek Rady LGD dokonuje poprzez przyznanie określonej liczby punktów w ramach wartości przewidzianych dla danego kryterium. Punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o wsparcie oraz załączonych do niego dokumentach, jak również na podstawie danych z systemu IT Agencji oraz innych systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp.
Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru, nie przyznaje się punktów za to kryterium. LGD nie dopuszcza możliwości wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień względem tego etapu oceny.
W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen członków Rady w ramach kryteriów wyboru Przewodniczący (lub jego zastępca) poddaje wniosek weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Następnie Rada LGD ustala jednolite stanowisko w zakresie wyniku oceny tego kryterium i podejmuje decyzję. Weryfikacja powinna zakończyć się skorygowaniem w systemie IT LGD ocen odbiegających od ustalonego przez członków Rady LGD jednolitego stanowiska.
Jeśli dany członek podtrzyma swoją decyzję w kwestii oceny powodującej rozbieżność, konieczne jest załączenie do karty oceny pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.
Wynik oceny operacji według kryteriów w kartach jednostkowych oblicza się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe w poszczególnych kryteriach i podaje „SUMĘ PUNKTÓW”. Następnie sumuje się oceny punktowe wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę członków Rady uczestniczących w ocenie. Liczba punktów podawana jest z dokładnością dwóch miejsc po przecinku z zachowaniem matematycznych zasad zaokrągleń.
13. Wyniki oceny poszczególnych etapów są generowane automatycznie. Zestawienie ocen danego wniosku o wsparcie z kart zostaje wydrukowane oraz opatrzone własnoręcznym podpisem członków Rady LGD uczestniczących w ocenie danego wniosku.
14. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu.
15. Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o kartę weryfikacji wniosku w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu wysokości oraz limitów pomocy określonych w regulaminie naboru wniosków. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz indywidualnej uchwale w sprawie wyniku wyboru wniosku o wsparcie.
16. Rada LGD przyjmuje w formie uchwały indywidualnie w stosunku do każdego wniosku wynik oceny spełniania warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR lub wynik wyboru wniosku o wsparcie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia. Uchwała jest podejmowana w głosowaniu przez podniesienie ręki tych członków Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny tego wniosku.
17. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz lista operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków

przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach LSR w ramach danego naboru są automatycznie generowane z systemu IT LGD na podstawie uzyskanego wyniku oceny i wyboru. Listy operacji stanowią dokumenty techniczne i nie wymagają odrębnego zatwierdzenia.

O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów w ramach kryteriów wyboru operacji obowiązujących w danym naborze. Operacje niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).

Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej sumie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzyma ten projekt, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w kryteriach rozstrzygających. W przypadku, gdy kryteria rozstrzygające nie są wystarczające do określenia kolejności projektów na liście rankingowej o kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku w systemie IT Agencji.

18. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków przeznaczonych na dany nabór określonych w regulaminie naboru wniosków. W przypadku, gdy limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji Rada LGD wybiera operacje w kolejności przysługiwania pomocy, o której mowa w pkt. 17 ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
19. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru jest wyższy niż łączna kwota, na którą opiewają złożone wnioski o przyznanie pomocy, możliwe jest zrezygnowanie z etapu ustalania kolejności przysługiwania pomocy o którym mowa w pkt. 17.
20. Po zakończeniu procesu oceny operacji LGD:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT Agencji informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o wsparcie – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości.
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
 - 3) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji na wdrażanie LSR.
21. Jeżeli:
 - 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - 2) operacja nie została wybrana, albo
 - 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub

- 4) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana
– w piśmie o którym mowa w pkt. 20 ppkt.1) należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m ustawy RLKS.
22. ZW rozpatruje wniosek o przyznanie pomocy w terminie określonym w regulaminie naboru wniosków, nie dłuższym niż 3 miesiące od udostępnienia przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji na zasadach określonych w rozdziale VII.

VII. Zasady wezwania do złożenia wyjaśnień.

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, za pomocą systemu IT Agencji.
2. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia LGD opracowuje na podstawie automatycznie wygenerowanych przez system IT LGD wyników oceny, w tym punktów kontrolnych w kartach oceny wniosku oznaczonych „do uzupełnienia”.
3. Braki we wniosku o wsparcie, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny operacji nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.
4. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie w jakim został złożony.
5. Za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
6. Za datę złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas składania wyjaśnień dotyczących postępowania.
7. Niezłożenie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez wnioskodawcę w terminie o którym mowa w pkt. 4 jest równoznaczne z odmową jego wykonania.
8. Wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty złożone przez wnioskodawcę na wezwanie LGD nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy. Wyjaśnienia złożone przez wnioskodawcę Rada LGD uwzględnia w kartach oceny poprzez naniesienie zmian w odpowiednich polach, a karty sprzed wezwania zachowuje w systemie IT LGD jako ślad rewizyjny.
9. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.

VIII. Ocena wniosku przez ZW.

1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji ZW dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji,
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna wniosku o przyznanie pomocy tego wymaga – dokonuje weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, ostatecznego ustalenia kwoty pomocy, ostatecznego ustalenia czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia,
 - 4) bezpośrednio przed przesłaniem wnioskodawcy umowy o przyznaniu pomocy dokonuje weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W przypadku gdy w dokumentach dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
5. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek o wsparcie bez rozpatrzenia.
6. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listy operacji, na które ZW przyznał pomoc, lub link do strony internetowej ZW, na której opublikowano te listy.

IX. Zasady składania i rozpatrywania protestu.

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
 - 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

2. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
3. Wnioskodawca może wnieść protest za pomocą systemu IT Agencji w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosku o wsparcie, o której mowa w rozdziale VI pkt. 20
4. Protest powinien zawierać informacje, o których mowa w art. 22a ust. 2 ustawy RLKS.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
6. 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 za pomocą systemu IT Agencji, w terminie 7 dni, licząc od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
7. Za ocenę spełnienia wymogów formalnych protestu oraz wezwanie wnioskodawcy do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odpowiada Biuro LGD.
8. Za datę doręczenia wnioskodawcy za pomocą systemu IT Agencji odpowiednio informacji o której mowa w rozdziale VI pkt. 20, protestu, o którym mowa w niniejszym rozdziale pkt. 3 bądź wezwania o którym mowa w niniejszym rozdziale pkt. 6 uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania odpowiednio informacji/protestu/wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
9. Za datę złożenia przez wnioskodawcę odpowiednio protestu bądź uzupełnionego lub poprawionego na wezwanie LGD protestu uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas ich składania.
10. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych określonych w art. 22a ust. 4 ustawy RLKS.
11. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników dokonanej przez LGD oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy RLKS.
12. W odniesieniu do protestów spełniających warunki formalne, Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, oraz:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.
13. ZW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w art. 22d.1, 22e.1-2 ustawy RLKS.
14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - 1) został wniesiony po terminie,

- 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienia swojego stanowiska lub
 - 4) nie wskazuje zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny oraz uzasadnienia swojego stanowiska
 - o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,
 - 5) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - o czym wnioskodawca jest informowany przez ZW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW.
16. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD albo w ZW pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
- 1) W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę: protest pozostawia się bez rozpatrzenia,
 - 2) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne,
 - 3) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
17. Procedura odwoławcza o której mowa w rozdziale VIII nie wstrzymuje zawierania umów, których operacje zostały wybrane przez LGD.
18. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
19. W weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, a także w ponownej ocenie projektu nie mogą brać udział osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu. W tym zakresie przepisy art. 24 §1 pkt 1-4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

X. Konflikt interesów i mechanizmy zabezpieczające przed jego wystąpieniem.

1. LGD utrzymuje wysokie standardy prawne, etyczne i moralne oraz przestrzega zasad prawości, obiektywności, odpowiedzialności i uczciwości.
2. LGD kształtuje skład Rady w taki sposób, by żadna pojedyncza grupa interesów nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru. Przez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści publicznych, gospodarczych albo społecznych. LGD ze szczególną starannością bada skład i odsetek praw głosu grupy interesu sektora publicznego. Nie stanowią grupy interesu grupy posiadające wyłącznie ogólnospołeczne, wspólne interesy. Kwalifikacja danego członka Rady do grupy interesów następuje na podstawie rejestru interesów, o którym mowa w punkcie 3.
3. Przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków LGD zakłada Rejestr Interesów Członka Rady. Aktualność rejestru LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady LGD w sprawie wyboru operacji. Wyłączenie członka Rady z podejmowania decyzji ze względu na konflikt interesów wymaga sprawdzenia, czy żadna z grup interesów nie dysponuje większością praw głosu i dokonania stosownej korekty.

Korekty składu Rady w celu zachowania wymogu, zgodnie z którym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru, polegają na losowym wyłączeniu z oceny członka lub członków Rady z danej grupy interesów. Fakt ten wymaga odnotowania w protokole.

4. Członkowie Rady w systemie IT LGD uzupełniają rzetelnie oraz w pełnym zakresie informacje niezbędne do prowadzenia przez LGD Rejestru Interesów oraz zobowiązani są do ich niezwłocznego aktualizowania. Rejestr interesów zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko członka Rady LGD,
 - 2) reprezentowany podmiot,
 - 3) informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby,
 - 4) informacje o prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 5) informacje o miejscu zatrudnienia członka Rady LGD lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
5. Po wpłynięciu wniosków w ramach danego naboru członek Rady LGD zapoznaje się z listą wniosków zarejestrowanych oraz składa Oświadczenie o rzetelności, bezstronności i poufności lub o wyłączeniu się z oceny wniosków i wyboru operacji, których dotyczy konflikt interesów. Takie wyłączenie jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach, które mają wpływ na ocenę lub wybór wniosków do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których ten konflikt dotyczy. Członek Rady może złożone oświadczenia w każdej chwili zaktualizować, jeżeli uzyska informacje mające wpływ na istnienie konfliktu.
6. System IT LGD korelując dane identyfikujące podmioty ubiegające się o wsparcie z zarejestrowanych wniosków oraz oświadczenia o istnieniu przesłanek mogących mieć wpływ na bezstronną ocenę i zaistnienie konfliktu interesów członków Rady LGD wskazuje użytkowników uprawnionych do oceny. Uprawnienia do oceny wniosków nadawane są w oparciu o dane gromadzone w Rejestrze Interesów członków Rady z zachowaniem wymogu, zgodnie z którym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru.
Każdy z członków Rady LGD ma wgląd do wszystkich wniosków o wsparcie i dokumentów wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji w systemie IT LGD, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
7. Umożliwienie oceny wniosków o przyznanie wsparcia w systemie IT LGD następuje po pozytywnym zweryfikowaniu złożonych oświadczeń w Rejestrze Interesów poszczególnych członków Rady, o którym mowa w punkcie 4. Przewodniczący Rady LGD bada czy bezstronna i obiektywna ocena wniosków i wybór operacji nie jest zagrożona. W tym celu przeprowadza weryfikację, która obejmuje analizę powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacje uzyskane przez sygnalistów. Informacja o przeprowadzeniu procesu weryfikacji oświadczeń dokumentowana jest w formie notatki z przeprowadzonych czynności. W wyniku pozytywnej weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami Przewodniczący Rady manualnie w systemie IT LGD wyłącza członka Rady LGD z udziału w ocenie danego wniosku. W stosunku do Przewodniczącego Rady wyżej wymienioną analizę przeprowadza jego zastępca.
8. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:

- 1) członek Rady LGD jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
 - 2) członek Rady LGD pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
9. Podejrzenia o potencjalnych okolicznościach, które mogły lub mogą stanowić konflikt interesów zagrażający zdolności Członka Rady do wykonywania swoich zadań i obowiązków w sposób bezstronny i obiektywny skierowane za pośrednictwem Biura LGD, Przewodniczący Rady LGD bada oraz potwierdza na piśmie stwierdzenie konfliktu interesów lub dementuje istnienie powiązań.
10. W przypadku uprawdopodobnionego działania członka Rady w sytuacji nieujawnionego konfliktu interesów, w zależności od charakteru konfliktu i jego faktycznych skutków, Przewodniczący Rady ma prawo zastosować sankcje dyscyplinarne przewidziane w §18 ust 7 Regulaminu Rady Oceniającej.

XI. Bezpieczeństwo danych osobowych.

W procesie:

- 1) naboru wniosków o wsparcie oraz oceny i wyboru operacji,
- 2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem naboru wniosków o wsparcie i wyboru operacji,
- 3) udostępniania wnioskodawcy dokumentów związanych z oceną jego wniosku o wsparcie,
- 4) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcą,
- 5) gromadzenia i przechowywania w Biurze LGD w postaci papierowej lub na nośnikach informatycznych innych zbiorów lub baz danych
 - LGD zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

XII. Zmiana procedury.

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.