



PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR

Wersja 4

Aktualizacja: 26 lutego 2025 r.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowano przez
Unię Europejską



Spis treści

I. Słownik pojęć i wykaz skrótów.....	2
II. Postanowienia ogólne i podstawa prawna.....	3
III. Doradztwo i przygotowanie wniosku.....	4
IV.Ogłoszenie naboru wniosków.....	4
V.Złożenie wniosku.....	6
VI.Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW.....	7
VII.Postępowanie przed LGD.	9
VIII.Postępowanie przed ZW.	14
IX.Środki zaskarżenia przysługujące wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.....	18
X.Konflikt interesów i mechanizmy zabezpieczające przed jego wystąpieniem.....	20
XI.Bezpieczeństwo danych osobowych.	22

I. Słownik pojęć i wykaz skrótów.

Poniższe terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1) **aplikacja IT** – narzędzie IT wspomagające proces naboru, oceny i wyboru WoPP, z którego korzysta LGD;
- 2) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznaniem pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 3) **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 4) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 5) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) **konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046;
- 7) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) **LGD** – lokalna grupa działania Stowarzyszenie Środkowopomorska Grupa Działania;
- 9) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
- 10) **MRiRW** – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 11) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 12) **ocena wniosków** – dokonanie przez Radę LGD oceny WoPP według niniejszych procedur oraz na podstawie przyjętych kryteriów wyboru operacji;
- 13) **operacja** – projekt opisany w WoPP i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR,
- 14) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 15) **Rada LGD** – organ, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 16) **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru WoPP, o którym mowa w ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;
- 17) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 18) **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;

- 19) **SW** – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego;
- 20) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 21) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 22) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 23) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 24) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 25) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 26) **ustawa ZFŚE** - ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
- 27) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta z ZW;
- 28) **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w ustawie RLKS;
- 29) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy RLKS, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków;
- 30) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 31) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy/wsparcia, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 32) **wybór operacji** – wskazanie operacji do wsparcia po ocenie wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia;
- 33) **Wytyczne podstawowe** – 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 przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR;
- 34) **Wytyczne szczegółowe** – 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 przez MRiRW na podstawie art. 15a ustawy RLKS.
- 35) **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, będący organem wykonawczym SW.

II. Postanowienia ogólne 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 w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS), ze środków funduszu Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

2. Pomoc na wdrażanie LSR jest udzielana podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie takiej pomocy, na jego wniosek, jeżeli spełnione są warunki udzielenia pomocy określone w regulaminie naboru WoPP.
3. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
4. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez ZW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w ustawie RLKS i ustawie PS WPR.
5. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz w prowadzonych przez ZW postępowaniach w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.
6. Obsługa WoPP nie związana z oceną i wyborem operacji w rozumieniu rozporządzenia 2021/1060, w tym wymiana pism z wnioskodawcą i doręczanie pism wnioskodawcy oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących postępowania jest prowadzona przez Biuro LGD.

III. Doradztwo i przygotowanie wniosku.

1. LGD organizuje usługi doradcze, w tym:
 - a) pracownicy Biura LGD świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania WoPP i WoP,
 - 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 UoPP albo umowy o dofinansowanie projektu z beneficjentem,
 - c) przekazuje ZW ewidencję, o której mowa w lit. b wraz z WoPP 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, nie później niż do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych naborów WoPP na kolejny rok. Harmonogram naborów WoPP 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.LGD uzgadnia z ZW harmonogram planowanych naborów WoPP oraz jego aktualizację. LGD aktualizuje harmonogram nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału i niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej wersję zaktualizowaną.
2. Postępowanie w zakresie wyboru WoPP przeprowadza LGD. Postępowanie prowadzone jest w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. LGD zapewnia transparentność wszystkich procesów związanych z naborem.
3. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru WoPP oraz równe traktowanie wnioskodawców. W trakcie prowadzonego postępowania udziela odpowiedzi na pytania dotyczące naborów i zamieszcza je na stronie internetowej.
4. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze WoPP nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków. Ogłoszenie o naborze WoPP zawiera co najmniej informacje określone w art. 19a ust. 2 ustawy RLKS.
5. Termin składania WoPP nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania WoPP może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru WoPP.
6. Biuro LGD opracowuje projekt regulaminu i w terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru WoPP przekazuje ZW, celem jego uzgodnienia.

Regulamin naboru WoPP zawiera co najmniej wymagania określone w art. 19a ust. 3 ustawy RLKS, a także wzory kart oceny WoPP przyjęte na potrzeby przeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru operacji w ramach LSR.

Uzgodniony regulamin naboru wniosków Zarząd LGD przyjmuje uchwałą.
7. Postanowienia regulaminu naboru WoPP i jego zmiany muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR, ustawą o RLKS, Wytocznymi podstawowymi i Wytocznymi szczegółowymi.
8. LGD udostępnia regulamin naboru WoPP oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze WoPP.
9. LGD może zmienić regulamin naboru WoPP w uzgodnieniu z ZW na zasadach określonych w art. 19a ust. 4-7 ustawy RLKS. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru WoPP wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze WoPP.
10. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór WoPP, jeżeli:
 - 1) w terminie składania WoPP nie złożono żadnego WoPP, 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 WoPP 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 WoPP oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS. Jeżeli nabór WoPP zostanie unieważniony zgodnie z pkt. 10, wsparcie na WoPP złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

V. Złożenie wniosku.

1. WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzają spełnienie warunków przyznania pomocy, składa się za pomocą PUE w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze WoPP, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.

Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.

Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony WoPP.

2. Składając WoPP w naborze prowadzonym na podstawie regulaminu naboru WoPP wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie z jego treścią.
3. Złożenie WoPP 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 PUE na zasadach określonych w tytuł VI.
4. W jednym naborze wniosków ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego WoPP przez tego samego wnioskodawcę.
5. Nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.
6. Wnioskodawca może dowolnym momencie wycofać złożony WoPP. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę. Wycofanie WoPP nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD albo SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy, istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

VI. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW.

1. Z zastrzeżeniem pkt. 5 oraz tytuł IX Zasady składania i rozpatrywania protestu pkt 2, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i ZW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłatę pomocy oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.
2. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
3. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
4. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez ZW następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE 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 PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
 - 2) załączniki do WoPP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, 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 lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;
 - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3);
 - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
 - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
 - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta 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 lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
 - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
 - 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem PUE, 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 lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
5. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez ZW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w tytuł VIII. Postępowanie przed SW pkt 3 – złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii

Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

6. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/ZW oryginały (tj. dokumenty w formie elektronicznej załączane w PUE) tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

VII. Postępowanie przed LGD.

I. Ocena, wybór operacji oraz ustalenie kwoty pomocy na wdrażanie LSR.

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 RLKS, ustawą PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, a także w postanowieniach Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych.
2. Złożony WoPP podlega ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez LGD i ZW. LGD ocenia WoPP 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 WoPP złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze WoPP,
 - b) spełniają warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,

- 2) przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji
– i dokonuje ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
5. Po upływie terminu składania WoPP LGD kolejno:
 - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP, która polega na weryfikacji kompletności WoPP, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach;
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy dla tego typu operacji określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru WoPP;
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy, o ile kryteria wyboru mają zastosowanie;
 - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, o ile kryteria wyboru mają zastosowanie;
 - 5) ustala przysługującą kwotę pomocy;
 - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór.
6. LGD importuje WoPP złożone za pomocą PUE do aplikacji IT, gdzie dokonuje czynności związanych z oceną WoPP.
7. Identyfikacja członków Rady LGD w aplikacji IT następuje po uwierzytelnieniu w tej aplikacji za pomocą unikalnego loginu i hasła dostępu. Uprawnienia do oceny wniosków nadawane są z zastosowaniem rozwiązań, o których mowa w tytuł X Konflikt interesów i mechanizmy zabezpieczające przed jego wystąpieniem.
8. Procesy w ramach postępowania w sprawie wyboru i oceny WoPP Rada LGD prowadzi z zastosowaniem kart 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 WoPP (w zależności od przedsięwzięcia LSR i zakresu wsparcia) do aplikacji IT 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.

Spełnianie warunków przyznania pomocy przez operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPP i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania warunków przyznania pomocy, LGD wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w podtytuł II. Zasady złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.
10. Ocena formalna i merytoryczna pod względem spełniania warunków przyznania pomocy polega na weryfikacji spełnienia bądź niespełniania przez wnioskodawcę warunków koniecznych do przyznania pomocy na wdrażanie LSR 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 danej 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 aplikacji IT. Wszelkie ślady rewizyjne wytworzone przez Radę LGD w trakcie oceny WoPP są zapisywane w postaci plików pdf. i dołączone do cyfrowej dokumentacji sprawy.

Pozytywny wynik uzyskuje WoPP, który spełnia wszystkie kryteria wyboru przewidziane dla każdego etapu oceny. Niespełnienie chociaż jednego kryterium skutkuje negatywną oceną WoPP.

11. WoPP, które nie spełniają warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR obowiązujących w ramach danego naboru nie podlegają ocenie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
12. Oceny merytorycznej WoPP 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 są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych w WoPP oraz załączonych do niego dokumentach, jak również na podstawie danych z 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.

Nie jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP względem oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji.

W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen członków Rady w ramach kryteriów wyboru Przewodniczący (lub jego zastępca) poddaje WoPP weryfikacji w drodze dyskusji na posiedzeniu Rady w zakresie kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Następnie Rada LGD ustala jednolite stanowisko w zakresie wyniku oceny tego kryterium. Weryfikacja powinna zakończyć się skorygowaniem w aplikacji IT ocen odbiegających od ustalonego przez Radę LGD jednolitego stanowiska.

Jeśli dany członek Rady podtrzyma swoją decyzję w kwestii oceny powodującej rozbieżność zobowiązany jest do załączenia do swojej karty oceny pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.

Wynik oceny WoPP 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 WoPP są generowane automatycznie. LGD dokumentuje przeprowadzoną ocenę WoPP poprzez wydruk zestawienia ocen WoPP, który zostaje opatrzony własnoręcznym podpisem członków Rady LGD uczestniczących w tej ocenie. Indywidualne karty oceny WoPP wytworzone przez członków Rady LGD zostają zapisane w postaci plików pdf. i dołączone do cyfrowej dokumentacji naboru.
14. Decyzję o wyborze WoPP oraz ustaleniu przysługującej kwoty pomocy Rada LGD podejmuje na posiedzeniu.
15. Kwota pomocy zostaje ustalona na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych oraz w tej procedurze. Ustalona przez Radę kwota pomocy zostanie następnie zweryfikowana przez ZW zgodnie z procedurą opisaną w tytuł VIII. Postępowanie przed ZW.

W oparciu o wynik oceny w zakresie wysokości, limitów pomocy i kwalifikowalności kosztów zawartych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, Rada LGD może obniżyć wnioskowaną kwotę pomocy o wartość, w zakresie której stwierdziła niezgodność lub przekroczenie.

W przypadku ustalenia kwoty niższej niż wnioskowana Rada LGD sporządza uzasadnienie tej wysokości i przekazuje wnioskodawcy.

16. Rada LGD przyjmuje w formie uchwały indywidualnie w stosunku do każdego WoPP wynik oceny spełniania warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wynik wyboru WoPP wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy. Uchwała jest podejmowana w głosowaniu przez podniesienie ręki tych członków Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny tego WoPP.
17. Rada LGD przyjmuje w formie uchwały listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach LSR w ramach danego naboru.

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.

Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. W przypadku dwóch lub więcej WoPP o równej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzyma ten WoPP, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w kryteriach rozstrzygających.

W przypadku, gdy kryteria rozstrzygające nie są wystarczające do określenia kolejności WoPP na liście rankingowej o kolejności decyduje data i godzina złożenia WoPP.

18. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków przeznaczonych na dany nabór określonych w regulaminie naboru WoPP. 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 WoPP na dzień przekazania WoPP do ZW.

19. Po przeprowadzeniu oceny operacji LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania WoPP:

- 1) przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE 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 pomocy na wdrażanie LSR, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru WoPP – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków 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 WoPP,
- 3) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji na wdrażanie LSR:
 - a) listę operacji wybranych;
 - b) uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy;
 - c) karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart;
 - d) protokół z posiedzenia organu decyzyjnego LGD;
 - e) listę obecności członków organu decyzyjnego LGD oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań;
 - f) rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami/operacjami;
 - g) ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców.

20. Jeżeli:

- 1) nie są spełnione warunki udzielenia pomocy na wdrażanie LSR albo
- 2) operacja nie została wybrana, albo

- 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru WoPP, lub
- 4) LGD ustaliła kwotę pomocy na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana
- w piśmie o którym mowa w pkt. 20 ppkt.1) zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m ustawy RLKS.

II. Zasady złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy na wdrażanie LSR, LGD zwraca wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Termin ten nie podlega przywróceniu.
3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy LGD formułuje na podstawie punktów kontrolnych w kartach oceny WoPP oznaczonych „do uzupełnienia”.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w pkt. 2, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.
7. Wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty złożone przez wnioskodawcę na wezwanie LGD nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP.

VIII. Postępowanie przed ZW.

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji oraz WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, ZW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:

- 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP 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) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W przypadku gdy w dokumentach dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru WoPP 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. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w pkt. 1 ZW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zgodnie z poniższymi regułami:
- 1) w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;
 - 2) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP – może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty pomocy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
 - 3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania
- przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
4. Z zastrzeżeniem tytuł VI. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW pkt. 5, do wezwań ZW, o których mowa w pkt. 3, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia tytuł VII. Postępowanie przed LGD, podtytuł II. Zasady złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów pkt 2.
5. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 3, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.

6. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, ZW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
7. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w pkt. 6 ppkt 1.
8. W przypadku gdy wnioskodawca wnieś prośbę, o której mowa w pkt. 6 ppkt 1, po otrzymaniu od ZW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu WoPP bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w pkt. 6, ZW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
9. Z zastrzeżeniem tytuł VI. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW pkt. 5, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie ZW, o którym mowa w pkt 3, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w pkt. 4, ocena WoPP przez ZW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
10. Po zakończeniu czynności, o których mowa w pkt. 1, ZW przesyła wnioskodawcy:
 - 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru wniosków.
11. ZW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w regulaminie naboru WoPP lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
 - 1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
 - 2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
 - 3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których

mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;

- 4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- 5) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.

12. ZW:

- 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
 - a) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem UoPP ,
 - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - c) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
 - 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.
13. Czynności, o których mowa w pkt. 1 - 3, powinny zostać zakończone przez ZW w terminie 3 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.
14. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do regulaminu naboru WoPP.
15. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
- 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;
 - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14

dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.

16. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w tytuł IX. Środki zaskarżenia przysługujące wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW.
17. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
18. 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. Środki zaskarżenia przysługujące wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

1. W sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku dokonanej przez LGD oceny jego operacji i ustalenia kwoty pomocy. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
O wniesionym proteście LGD informuje ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
2. Zgodnie z art. 22g pkt 1 ustawy RLKS do procedury odwoławczej zainicjowanej wniesieniem protestu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kpa dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.

Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:

- 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia pomocy 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 pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru WoPP, lub ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru WoPP. Protest powinien zawierać informacje, o których mowa w art. 22a ust. 2 ustawy RLKS.
5. 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 doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
6. Za ocenę spełnienia wymogów formalnych protestu oraz wezwanie wnioskodawcy do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odpowiada Biuro LGD.
7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych określonych w art. 22a ust. 4 ustawy RLKS.
8. 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.
9. 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.
10. ZW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w art. 22d.1, 22e.1-2 ustawy RLKS.
11. 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.
- 12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW.
- 13. 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.
- 14. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.
- 15. Z zastrzeżeniem pkt. 16 procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
- 16. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
- 17. W przypadku:
 - 1) odmowy przyznania pomocy przez SW,
 - 2) odmowy zawarcia UoPP przez SW– z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do wojewódzkiego sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.
- 18. 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 aplikacji IT 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 złożonych wniosków 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. Aplikacja IT korelując dane identyfikujące podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy ze złożonych WoPP 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 WoPP i dokumentów wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji w aplikacji IT, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.

7. Umożliwienie oceny WoPP w aplikacji IT 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 aplikacji IT 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 bezpośrednie lub pośrednie 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 WoPP oraz oceny i wyboru operacji,
- 2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem naboru WoPP i wyboru operacji,

- 3) udostępniania wnioskodawcy dokumentów związanych z oceną jego WoPP,
- 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.