

PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR

STOWARZYSZENIE LGD „DOLINĄ WIEPRZA I LEŚNYM SZLAKIEM”

Rozdział I. Informacje wstępne

Cel i zakres procedur

§1

1. Celem procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR jest zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru wniosków oraz oceną i wyborem operacji. Procedura ma na celu skuteczne zapobieganie przypadkom działania w sytuacji konfliktu interesów, a także zapewnienie, aby grupa interesu sektora publicznego, ani żadna inna grupa interesu wynikająca z LSR nie kontrolowała decyzji dotyczących wyboru operacji.
2. Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:
 1. przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków;
 2. utworzenia i aktualizacji rejestru interesów;
 3. przygotowania, zatwierdzania i zmiany regulaminu naboru wniosków;
 4. ogłoszenia i przeprowadzenia naboru wniosków;
 5. unieważnienia naboru wniosków;
 6. złożenia i wycofania wniosku;
 7. oceny wyboru operacji;
 8. operacji własnych;
 8. postępowania z protestem;
 9. zmiany procedur wyboru operacji;
 10. archiwizacji;
 9. opiniowania zmian umów beneficjentów.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE 2021 L 231/159, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie 2018/1046 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 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 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. U. UE. 2018 L193);

3. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
4. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 885 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079);
6. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
7. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent wdrażanie LSR;
8. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
9. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Wykaz stosowanych pojęć i skrótów

§3

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”.
2. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem” na lata 2023-2027.
3. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS.
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”.
5. **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”.
6. **ZW** – Zarząd Województwa Lubelskiego.
7. **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
8. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
9. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS, zawarta pomiędzy ZW i LGD.
10. **Wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS.
11. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 17 ustawy RLKS.
12. **Beneficjent** – podmiot, któremu przyznano wsparcie na wdrażanie LSR.
13. **Wsparcie na wdrażanie LSR** – wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 2021/1060.
14. **Regulamin naboru** - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 19a ust. 3 ustawy RLKS.
15. **Regulamin Rady LGD** – regulamin pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”.
16. **System IT Agencji** – system teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie PS WPR.

17. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany przez LGD.
18. **Operacja** - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o wsparcie/wniosku o dofinansowanie.
19. **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne.
20. **Dominanta** – to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.
21. **Konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art.61 ust.3 rozporządzenia 2018/1046.
22. **Grupa interesu** – grupa członków rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści.
23. **CEiDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.
24. **KRS** – Krajowy rejestr Sądowy.
25. **Protest** – protest, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS.

Rozdział II. Tryb przygotowania, zatwierdzenia i aktualizacja harmonogramu naboru wniosków

§4

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową. Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD przygotowuje projekt harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok. Biuro LGD niezwłocznie po sporządzeniu lecz nie później niż do 30 listopada danego roku przekazuje projekt harmonogramu naborów wniosków ZW celem uzgodnienia.
3. Zarząd LGD zatwierdza harmonogram naborów wniosków na posiedzeniu zwołanym przez Prezesa Zarządu nie później niż do końca danego roku. Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd, lecz nie później niż do końca danego roku publikuje harmonogram naborów wniosków na stronie internetowej LGD.
4. LGD aktualizuje harmonogram naboru wniosków o wsparcie nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD przygotowuje projekt zaktualizowanego harmonogramu naborów. Biuro LGD niezwłocznie po sporządzeniu przekazuje projekt zaktualizowanego harmonogramu do ZW celem uzgodnienia.
5. Zarząd LGD zatwierdza harmonogram naborów wniosków na posiedzeniu zwołanym przez Prezesa Zarządu nie później niż do końca danego kwartału. Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd, lecz nie później niż do końca danego kwartału publikuje zaktualizowany harmonogram naborów wniosków na stronie internetowej LGD.
6. W przypadku gdy harmonogram naborów wniosków nie wymaga aktualizacji w danym kwartale Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD sporządza i przekazuje do ZW informację potwierdzającą aktualność harmonogramu naboru wniosków nie później niż do końca danego kwartału.

Rozdział III. Tryb prowadzenia i aktualizacji rejestru interesów.

§5

1. Biuro LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD, aby zapewnić, że grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna grupa interesu wynikająca z LSR nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Rejestr interesów zawiera co najmniej informacje wskazane w Wytocznej w zakresie zasad wyboru.

3. Szczegółowe regulacje zobowiązujące członków Rady LGD do przekazywania rzetelnych danych i ich aktualizowania oraz odpowiedzialności w przypadku uchybienia tym obowiązkom, zawarte są w Regulaminie Rady LGD.
4. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady do określonej grupy lub grup interesu i mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
5. Najpóźniej 14 dni przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze wniosków Biuro LGD przekazuje członkom Rady formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach. Członkowie Rady dostarczają wypełnione oświadczenia niezwłocznie do Biura LGD. Wzór oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi *Załącznik nr 1*.
6. Biuro LGD weryfikuje informacje zawarte w formularzach oświadczenia o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak m.in. CEIDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych bezzwłocznie po otrzymaniu formularzy.
7. Na podstawie otrzymanych oświadczeń o interesach i powiązaniach Biuro LGD tworzy rejestr interesów poszczególnych członków Rady najpóźniej dzień przed planowanym terminem pierwszego ogłoszenia o naborze wniosków. Wzór rejestru interesów stanowi *Załącznik nr 2*.

§6

1. Rejestr interesów aktualizowany jest na bieżąco. Jego aktualność potwierdza się w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady LGD w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.
2. Szczegółowe regulacje zobowiązujące członków Rady LGD do przekazywania rzetelnych danych i ich aktualizowania oraz odpowiedzialności w przypadku uchybienia tym obowiązkom, zawarte są w Regulaminie Rady LGD.
3. Biuro LGD weryfikuje informacje zawarte w zaktualizowanych formularzach oświadczenia o interesach i powiązaniach na podstawie ogólnodostępnych baz danych takich jak m.in. CEIDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych bezzwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanych formularzy i wprowadza aktualizacje do rejestru interesów poszczególnych członków Rady.

Rozdział IV. Przebieg procedury wyboru i oceny operacji.

Uchwalenie i zmiana Regulaminu naboru wniosków

§7

1. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.
2. Projekt Regulaminu naboru wniosków przygotowuje Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD. Biuro LGD przekazuje ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia, w terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.
3. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW, Regulamin naboru wniosków. Regulamin naboru wniosków zatwierdza Zarząd LGD na posiedzeniu zwołanym przez Prezesa Zarządu LGD w terminie umożliwiającym upublicznienie wraz z ogłoszeniem o naborze.
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie jest zgodny z art.19a ust.3 ustawy RLKS.
5. Biuro LGD udostępnia zatwierdzony Regulamin naboru wniosków na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
6. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie po uzgodnieniu z ZW.
7. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

8. Przepisy ust. 6 nie stosuje się, jeśli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
9. Projekt zmiany Regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem przygotowuje Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD, niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany Regulaminu oraz przekazuje projekt zmiany Regulaminu wraz z uzasadnieniem do ZW, celem jego uzgodnienia.
10. Zmieniony Regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z ZW, zatwierdza Zarząd LGD na posiedzeniu zwołanym przez Prezesa Zarządu LGD.
11. Niezwłocznie po przyjęciu zmiany Regulaminu naboru wniosków Biuro LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, poprzez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie na stronie internetowej LGD oraz w systemie IT Agencji.

Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

§8

1. LGD przeprowadza nabór wniosków zgodnie z harmonogramem naborów wniosków.
2. Biuro LGD przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków zawierające co najmniej informacje wskazane w art.19a ust. 2 ustawy RLKS.
3. Biuro LGD odpowiada za przekazanie danych ogłoszenia o naborze wniosków w celu skonfigurowania ogłoszenia w systemie IT Agencji oraz podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
4. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru.

§9

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, opublikowanym co najmniej na stronie internetowej LGD.
2. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany Regulaminu naboru wniosków oraz ogłoszenia o naborze wniosków.
3. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.
4. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
5. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku na wezwanie LGD lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu IT Agencji, zgodnie z funkcjonalnościami tego systemu.
6. Jeśli wniosek o wsparcie nie został złożony za pomocą systemu IT Agencji, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym informuje wnioskodawcę lub beneficjenta w taki sam sposób, w jaki został przez niego złożony wniosek.
7. Wniosek o wsparcie można w dowolnym momencie wycofać. Biuro LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku za pośrednictwem systemu IT Agencji.
8. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.
9. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
 - a) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem,
 - b) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.

Unieważnienie naboru wniosków

§10

1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku o wsparcie lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Decyzję o unieważnieniu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem podejmuje Zarząd LGD w formie uchwały. Następnie Biuro LGD przekazuje decyzję o unieważnieniu naboru wniosków do ZW celem akceptacji.
3. Biuro LGD podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na stronie internetowej LGD oraz podejmuje działania mające na celu dokonanie zmiany statusu naboru w systemie IT Agencji.
4. Unieważnienie naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
5. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

Doradztwo i przygotowanie wniosku

§11

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

Sporządzenie listy złożonych wniosków

§12

1. Niezwłocznie po upływie terminu zakończenia naboru wniosków Biuro LGD sporządza rejestr złożonych wniosków oraz implementuje złożone w ramach naboru wnioski do systemu IT LGD.
2. Dyrektor Biura LGD przydziela pracownikom Biura LGD wnioski do weryfikacji formalnej w systemie IT LGD.
3. Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi *Załącznik nr 3*.

Rozdział V. Ocena i wybór operacji

Forma dokonywania oceny i wyboru operacji

§13

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru operacji za pośrednictwem systemu IT LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru wniosków. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu IT LGD za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.

2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru operacji wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§14

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku.
2. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności stanowi *Załącznik nr 4*.
4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy).
5. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
7. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
8. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
9. Zarząd LGD przeprowadza weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych pracowników Biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.

Weryfikacja formalna

§15

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Weryfikację formalną przeprowadza trzech członków Rady LGD, których wskazuje Przewodniczący Rady. Weryfikację formalną przeprowadza członek Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady przeprowadzają na indywidualnej karcie weryfikacji formalnej stanowiącej *Załącznik nr 5a*.
4. Członkowie Rady przeprowadzają weryfikację formalną w systemie IT LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalnej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej stanowiąca *Załącznik 5b*.

6. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
7. Wspólna karta weryfikacji formalnej podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
8. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
9. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej.
10. Wystąpienie rozbieżności weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD nie wstrzymuje biegu oceny merytorycznej wniosku w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia

§16

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza Rada LGD.
3. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza członek Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia członkowie Rady przeprowadzają na karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia stanowiącej *Załącznik nr 6a*.
4. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia stanowiąca *Załącznik nr 6b*.
6. Indywidualne karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
7. Wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
8. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia pomiędzy członkami Rady LGD, Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów

§17

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowywany jest w systemie IT Agencji.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia. Pisma podpisywane są przez Dyrektora Biura.
4. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.
5. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów poprzez system IT Agencji.

§18

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas składania odpowiedzi na wezwanie.

§19

1. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami udzielania wsparcia dokonana przez Radę LGD.
2. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) nie podlegają ocenie merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru.

Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

§20

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:

- a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile została ona określona w Regulaminie naboru,
- b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, na zasadach określonych w § 21 - 22.

§21

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku, w odniesieniu do którego zadeklarował bezstronność.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór Indywidualnej karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi *Załącznik nr 7*.
4. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowi odrębny dokument.

§22

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożności obliczenia pojedynczej dominandy decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rady cały skład Rady LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego stanowiska Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi *Załącznik nr 8*.
4. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady LGD.

Podejmowanie decyzji o wyborze operacji

§23

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględnia zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
4. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalnej lub karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
5. Na podstawie tych decyzji Biuro LGD przez system IT LGD generuje listy operacji spełniających

- i niespełniających warunki formalne oraz warunki udzielania wsparcia.
6. Wzór listy operacji spełniających warunki formalne stanowi *Załącznik nr 9*.
 7. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych stanowi *Załącznik nr 10*.
 8. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielania wsparcia stanowi *Załącznik nr 11*.
 9. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielania wsparcia stanowi *Załącznik nr 12*.

§24

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W podejmowaniu decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu Biuro LGD ponownie sprawdza czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
2. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

§25

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
3. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
4. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
5. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji stanowi *Załącznik nr 13*.

§26

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
2. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonego w tym naborze minimum punktowego nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).
3. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w Regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
4. Wzór listy operacji wybranych stanowi *Załącznik nr 14*.
5. Wzór listy operacji niewybranych stanowi *Załącznik nr 15*.
6. Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki formalne, spełniających warunki udzielania 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.

§27

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
2. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowywany jest w systemie IT Agencji.
3. Pismo zostaje przekazane przez Biuro LGD wnioskodawcy nie później niż 60 dni od zakończenia naboru wniosków.

Operacje własne

§28

1. Wsparcie na wdrażanie LSR może być udzielone LGD na operacje własne zgodnie z art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy RLKS.
2. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie.
3. Ocenę i wybór operacji własnych prowadzi się zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Do operacji własnych nie stosuje się przepisów dotyczących:
 - a. wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji (zawartych w §17, §18 i §19);
 - b. przekazywania wnioskodawcy informacji o wyniku oceny (zawartych w §27);
 - c. wnoszenia protestu (zawartych w Rozdziale VII).

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

§29

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

Rozdział VII. Postępowanie z protestem.

§30

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
2. Protest wnoszony jest do LGD w formie pisemnej poza systemem IT.
3. O wniesionym proteście Biuro LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

§31

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - b. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c. wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Prawo wniesienia protestu nie przysługuje LGD.
3. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 27.

§32

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2, Ustawy RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. Pismo wzywające do uzupełnienia protestu podpisywane jest przez Dyrektora Biura.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 pkt 1-3 i 6 Ustawy RLKS.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1.
4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

§33

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

§34

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS. Biuro LGD informuje o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją, przez Biuro LGD, do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

§35

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. Kwestie zwoływania posiedzenia Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
3. Rada LGD:
 - a) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
 - uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji;

- ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.
- b) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, korzystając z Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
 - zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium;
 - ustala kwotę wsparcia dla przedmiotowej operacji oraz stosownie do sytuacji dokonuje korekt na liście operacji wybranych. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny;
- c) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
 - koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny.
- 5. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia wnioski o wsparcie w zakresie spornych kryteriów, lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia), wysyła pismo do wnioskodawcy zawierające pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW. Pismo przygotowuje Biuro LGD. Pismo podpisywane jest przez Dyrektora Biura.

§ 36

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

Rozdział VIII. Zmiana procedur wyboru operacji

§37

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznie publikacji na stronie internetowej LGD (z zastrzeżeniem § 37 ust. 3.).
3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania naboru wniosków.

Rozdział IX. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§38

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

§39

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.

3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w Biurze LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

Rozdział X. Tryb opiniowania zmian w umowie.

§40

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.
2. Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi do Biura LGD w formie pisemnej, na wniosku który zawiera opis planowanych zmian. Po otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałym fakcie.
3. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję, czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
4. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji.
5. W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.
6. O podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącego Rady Biuro LGD niezwłocznie informuje beneficjenta telefonicznie. Opinia jest odbierana osobiście przez beneficjenta w Biurze LGD.

Wykaz załączników:

1. *Załącznik nr 1 - Oświadczenie o interesach i powiązaniach*
2. *Załącznik nr 2 - Rejestr interesów członka Rady LGD*
3. *Załącznik nr 3 - Rejestr złożonych wniosków*
4. *Załącznik nr 4 - Oświadczenia o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności*
5. *Załącznik nr 5a - Indywidualna karta weryfikacji formalnej*
6. *Załącznik nr 5b - Karta weryfikacji formalnej*
7. *Załącznik nr 6a - Indywidualna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR)*
8. *Załącznik nr 6b - Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR)*
9. *Załącznik nr 7 - Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru*
10. *Załącznik nr 8 - Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia*
11. *Załącznik nr 9 - Lista operacji spełniających warunki formalne*
12. *Załącznik nr 10 - Lista operacji niespełniających warunków formalnych*
13. *Załącznik nr 11 - Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR*
14. *Załącznik nr 12 - Lista operacji nie spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR*

15. Załącznik nr 13 - Uchwała w sprawie wyboru operacji

16. Załącznik nr 14 - Lista operacji wybranych

17. Załącznik nr 15 - Lista operacji niewybranych