

# Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju „Dolina Gietczwi” na lata 2024 – 2029

Przyjęta uchwałą Rady nr R/2/07/2024 z dnia 30 lipca 2024 r.  
Zmiany przyjęte uchwałą Rady nr R/2/12/2024 z dnia 17.12.2024 r.  
Zmiany przyjęte uchwałą Rady nr R/1/03/2025 z dnia 10 marca 2025 r.  
Zmiany przyjęte uchwałą Rady nr R/1/01/2026 z dnia 13 stycznia 2026 r.

## Spis treści

<b>Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju „Dolina Gietczwi” na lata 2024 – 2029</b> .....	1
I. Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów .....	2
II. Regulacje objęte niniejszą procedurą .....	3
III. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków .....	3
IV. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR .....	5
V. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie .....	5
VI. Zmiana lub wycofanie wniosku .....	6
VII. Ocena i wybór operacji przez LGD .....	6
<b>VII.1. Przejrzystość procesu oceny i wyboru</b> .....	6
<b>VII.2. Weryfikacja formalna</b> .....	7
<b>VII.3. Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, w tym zgodności z LSR</b> .....	7
<b>VII.4. Wezwanie do uzupełnień</b> .....	8
<b>VII.5. Merytoryczna ocena zgodności z kryteriami wyboru</b> .....	9
<b>VII.6. Podejmowanie decyzji o wyborze operacji</b> .....	9
VIII. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do SW oraz publikacja list operacji .....	11
IX. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru .....	12
X. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu .....	13
XI. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez SW .....	15
XIII. Wydawanie opinii Rady .....	15
XIV. Zmiana procedury oceny i wyboru operacji .....	16
XV. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji .....	17
Załączniki do Procedury: .....	18

# I. Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów

## § 1

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia i skróty oznaczają:
  - 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;
  - 2) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - 4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
  - 5) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
  - 6) **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), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS
  - 7) **Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji** lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
  - 8) **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;
  - 9) **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
  - 10) **wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
  - 11) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
  - 12) **operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
  - 13) **operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
  - 14) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
  - 15) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Dolina Giełczwi”
  - 16) **Rada LGD** – Rada LGD „Dolina Giełczwi”, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,

- 17) **LSR** – realizowana przez LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
- 18) **EFSI** – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 19) **MRiRW** – minister właściwy do spraw rozwoju wsi;
- 20) **SW** – Samorząd Województwa;
- 21) **System CSOB** – system teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie RLKS – Centralny System Obsługi Beneficjenta;
- 22) **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
- 23) **PUE** – Platforma Usług Elektronicznych świadczonych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

## II. Regulacje objęte niniejszą procedurą

### § 2

Zakres niniejszej procedury obejmuje regulacje związane z:

- 1) przyjęciem regulaminu naboru wniosków;
- 2) ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR;
- 3) unieważnieniem naboru wniosków o wsparcie;
- 4) wycofaniem wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę;
- 5) oceną i wyborem operacji przez LGD;
- 6) przekazaniem informacji o wynikach wyboru do wnioskodawcy i do SW oraz publikacją list operacji;
- 7) warunkami wniesienia przez wnioskodawcę protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD;
- 8) weryfikacją oceny i ponowną oceną wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu;
- 9) ostateczną oceną wniosku o wsparcie przez SW;
- 10) zmianą niniejszej procedury;
- 11) upublicznieniem informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji.

## III. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków

### § 3

1. Zarząd LGD opracowuje projekt regulaminu i przesyła go do uzgodnienia do SW. Za przygotowanie i uzgodnienie regulaminu naboru wniosków jest odpowiedzialny Zarząd LGD, który realizuje te zadania przy pomocy Biura LGD.
2. W regulaminie naboru wniosków o wsparcie LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyrażony w złotych.

3. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
  - 1) zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
  - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;
  - 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
  - 4) formę wsparcia obowiązującą w ramach danego naboru;
  - 5) warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru;
  - 6) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru;
  - 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz SW;
  - 8) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru;
  - 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia w ramach danego naboru;
  - 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
  - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW;
  - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia oraz termin ich dokonania;
  - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
  - 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
5. LGD może, zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z SW. Za uzgodnienie zmiany z SW ze strony LGD odpowiedzialny jest Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie zwiększenia limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie jest dopuszczalna.
7. Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z SW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
9. Regulamin naboru wniosków może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.

10. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

## IV. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

### § 4

1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę LGD oraz SW;
  - 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
  - 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
  - 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
  - 5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
  - 6) dane do kontaktu.
3. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków jest Regulamin naboru.
4. Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
5. Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji SW.

### § 5

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie*, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Wniosek o wsparcie składa się za pomocą systemu PUE, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR.
3. Zasady składania wniosku o wsparcie, zmiany wniosku lub jego wycofanie przez system PUE zostały określone w p. VI.4. Wytycznych podstawowych.
4. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
5. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków LGD sporządza listę złożonych wniosków.

## V. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie

### § 6

1. LGD po akceptacji przez SW może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
  - 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie, lub
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS.

3. Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

## VI. Zmiana lub wycofanie wniosku

### § 7

1. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
2. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone w tej samej formie, która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
3. Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie lub istnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.

## VII. Ocena i wybór operacji przez LGD

### VII.1. Przejrzystość procesu oceny i wyboru

#### § 8

1. Na każdym etapie procesu oceny i wyboru LGD podejmuje działania które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru operacji. Każde działanie LGD w celu zapewnienia przejrzystości, bezstronności i równego traktowania będzie odpowiednio dokumentowane (ślad rewizyjny):
  - 1) Rejestr interesów - biuro LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady. Rejestr jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków, a jego aktualność jest potwierdzana przez członków Rady przed każdym posiedzeniem.
  - 2) Oświadczenia o zobowiązaniu się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji – składane przez członków Rady i pracowników LGD.
  - 3) Deklaracje bezstronności i poufności – składane przez członków Rady i pracowników LGD przed przystąpieniem do formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady i pracownicy biura LGD są zobowiązani do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego ich osoby. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub

wybór operacji do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.

3. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady i pracownicy LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej przewidzianej w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia (Regulamin Rady, Regulamin biura).

#### **§ 9**

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę i wybór operacji jest Rada LGD, która:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
  - b) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
  - c) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
  - d) ustala przysługującą kwotę pomocy;
  - e) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór (jeśli dotyczy).
2. Pozostałe zadania związane z realizacją procedury wykonują pracownicy LGD, w tym mogą przygotować dla członków Rady pomocnicze materiały, które zostaną wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji.

## **VII.2. Weryfikacja formalna**

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu naboru wniosków jest przeprowadzana weryfikacja formalna w zakresie kompletności wniosków o wsparcie.
2. Weryfikację formalną przeprowadzają pracownicy Biura LGD. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów pracownicy są zobowiązani do wyłączenia się z formalnej weryfikacji danego wniosku.
3. Weryfikacja formalna odbywa się w sposób elektroniczny w systemie IT LGD oraz CSOB. Warunkiem identyfikacji pracowników Biura LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
4. Wynik weryfikacji formalnej zatwierdzany jest przez Przewodniczącą Rady lub osobę przez niego upoważnioną.

## **VII.3. Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, w tym zgodności z LSR**

#### **§ 11**

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedurę oceny w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
2. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD potwierdza aktualność wpisów w Rejestrze interesów, a następnie wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze.

3. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączone z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
4. Organizacja procesu oceny wniosków w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, w tym zgodności z LSR polega na losowym przypisaniu wniosku przez system IT LGD do jednego z członków Rady, zgodnie deklaracjami bezstronności.

## VII.4. Wezwanie do uzupełnień

### § 12

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, zgodnym z obowiązującymi Wytycznymi podstawowymi.
2. Wezwanie do uzupełnień jest przygotowywane przez pracownika Biura LGD na podstawie wyników weryfikacji formalnej i merytorycznej oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, w tym zgodności z LSR. Dodatkowo, członek Rady dokonujący oceny wniosku pod kątem zgodności z warunkami wsparcia i zgodności z LSR sprawdza, czy wniosek zawiera wszystkie niezbędne informacje i dokumenty wymagane do dalszej merytorycznej oceny zgodności z kryteriami wyboru. W przypadku stwierdzenia braków, niejasności, rozbieżności lub innych uchybień, członek Rady formułuje uwagi dla pracowników Biura LGD, które należy uwzględnić w wezwaniu do uzupełnień. Treść wezwania nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
3. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, poprzez system CSOB.

### § 13

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Wnioskodawca składa uzupełnienia/wyjaśnienia jedynie w zakresie wskazanym przez LGD. Zmiany wykraczające poza te wskazania nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny operacji.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem LGD poprzez system PUE.
4. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
5. Po wplynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, pracownik Biura LGD i członek Rady, którzy pierwotnie byli przypisani do danego wniosku, dokonują odpowiednio ponownej weryfikacji formalnej i oceny w zakresie wskazanym w wezwaniu. W systemie IT LGD zachowywane są karty oceny sporządzone przed wezwaniem do uzupełnień jako ślad rewizyjny.
6. Wyniki ponownej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, w tym zgodności z LSR, wraz z wyjaśnieniami lub uzupełnieniami

przekazanymi przez Wnioskodawców, są udostępniane członkom Rady LGD w systemie IT LGD. Dane te stanowią podstawę do przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz do ustalenia wysokości kwoty wsparcia.

## VII.5. Merytoryczna ocena zgodności z kryteriami wyboru

### § 14

1. Operacje spełniające warunki udzielenia wsparcia podlegają zgodności z kryteriami wyboru.
2. Organizacja procesu oceny wniosków w zakresie zgodności z kryteriami wyboru może być następująca:
  - a) ocena każdego wniosku jest dokonywana przez każdego z członków Rady,
  - b) ocena wniosków jest dokonywana przez 3 osobowe zespoły złożone z członków Rady kompletowanych losowo poprzez system IT LGD.
3. Każdorazowo, decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady LGD, zaś członkowie Rady są informowani o przyjętej organizacji oceny wniosków w danym naborze.

### § 15

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru w systemie IT LGD.
2. Jeśli Rada LGD ocenia wnioski w 3 osobowych zespołach, to każdy z członków zespołu ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią odrębny dokument.

### § 16

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady lub poprzez 3 osobowe zespoły, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru podlegają dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominandy decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbywa się to z zachowaniem wymogu bezstronności w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

## VII.6. Podejmowanie decyzji o wyborze operacji

### § 17

1. Decyzję o wyborze operacji Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD, w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD kompletuje dokumentację, która pozwala zweryfikować zachowanie parytetów oraz potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD.
3. Do Rejestru interesów członków Rady LGD dołącza się zbiór Deklaracji bezstronności wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.

### § 18

1. Przewodniczący Rady LGD prezentuje wyniki oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy dla wszystkich wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia.
2. Rada LGD ustala kolejność przystugiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji. Kolejność przystugiwania pomocy w formie listy rankingowej jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów.
3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, ich kolejność na liście jest ustalana wg kryteriów rozstrzygających (określonych dla każdego przedsięwzięcia zgodnie z dokumentem „Kryteria oceny i wyboru operacji w ramach LSR „Dolina Gietczwi”). W przypadku, gdy ustalone kryteria rozstrzygające okażą się niewystarczające do określenia kolejności operacji na liście, wówczas o miejscu na liście rankingowej decyduje data i godzina złożenia wniosku.
4. Rada ustala przystugujące kwoty pomocy dla wszystkich wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia.
5. Dla wszystkich wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia, Rada dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór.

### § 19

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej operacji – o wybraniu bądź niewybraniu do dofinansowania - w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
2. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
3. Uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania zawierają dane identyfikujące wnioskodawcę, wniosek złożony w ramach danego naboru, wynik oceny operacji, przystugującą kwotę pomocy oraz informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

### § 20

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. Rada LGD w drodze uchwały przyjmuje listy operacji spełniających i niespełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych i niewybranych.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

## § 21

1. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się LGD na realizację operacji własnej, LGD musi zapewnić rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 Rozporządzenia 2021/1060.
2. Operacja własna LGD może zostać wybrana przez Radę do realizacji w naborze wniosków o przyznanie wsparcia, jeżeli:
  - 1) LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR, a także
  - 2) operacja:
    - a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
    - b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
    - c) spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
    - d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie.
3. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w § 4.
4. Wniosek o wsparcie na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących LGD, z tym, że:
  - 1) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w szczególności nie stosuje się § 13 ust. 3,
  - 2) do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
  - 3) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.
5. Osoby przygotowujące wniosek dla operacji własnej LGD, w tym pracownicy biura LGD, nie mogą brać udziału w żadnych czynnościach związanych z formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków i wyborem operacji w danym naborze.

## VIII. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do SW oraz publikacja list operacji

### § 22

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji Biuro LGD przekazuje każdemu wnioskodawcy pisma z informacją o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i/lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz przysługującej kwoty pomocy, a w przypadku:
  - 1) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do SW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;

- 2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości  
– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie. Pisma podpisuje Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Jeżeli:
  - 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
  - 2) operacja nie została wybrana, albo
  - 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
  - 4) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana  
– LGD zamieszcza w piśmie dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.
3. Ponadto Biuro LGD:
  - 1) 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 przyznanie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru,
  - 2) udostępnia SW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji  
– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

## **IX. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru**

### **§ 23**

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez SW.
2. O wniesionym proteście LGD informuje SW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.
3. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
  - 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
  - 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
4. 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.

### **§ 24**

1. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny jego operacji przez Radę LGD.
2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie SW właściwego do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
  - 4) wskazanie:
    - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub
    - b) kryteriów wyboru operacji  
– z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
3. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę poprzez złożenie do LGD takiego żądania przez umocowaną do tego osobę. W takiej sytuacji postanowienia § 7 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

## § 25

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

## X. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu

### § 26

1. Po otrzymaniu protestu, LGD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście przez wnioskodawcę.
2. Weryfikacja protestu jest przeprowadzana bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD.
3. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady LGD, stosuje się przepisy Regulaminu Rady LGD „Dolina Gietczwi”.

4. Pierwszym etapem weryfikacji protestu, po jego wpływie do LGD, jest weryfikacja formalna – prowadzona przez Biuro LGD.
5. Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej protestu okaże się, że protest nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w § 24 ust. 2, lub zawiera 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. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odbywa się pisemnie. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może dotyczyć wyłącznie wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy RLKS (niedopuszczalne jest uzupełnianie protestu w zakresie zarzutów, np. dodawanie nowych kryteriów oceny operacji, z których oceną wnoszący protest się nie zgadza lub podnoszenie nowych uchybień proceduralnych LGD).
6. Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ust. 5, 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. 5.
7. Błędne pouczenie lub brak pouczenia w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach oceny i wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:
  - a) po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 22a ust. 2 pkt 4 lub 5 Ustawy RLKS, o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS;
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez zarząd województwa.
9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz zarząd województwa, albo
  - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW 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.

## § 27

1. SW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w art. 22d Ustawy RLKS.
2. W przypadku uwzględnienia protestu SW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
  - 1) uwzględnienia stanowiska SW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy

uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;

- 2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz stosownej aktualizacji listy operacji – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.

### **§ 28**

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia SW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady stosuje się przepisy Regulaminu Rady LGD „Dolina Gietczwi”.
3. W weryfikacji wyników dokonanej oceny, o której mowa w § 26, a także w ponownej ocenie, o której mowa w § 28 ust. 1, nie mogą brać udziału członkowie Rady, którzy byli zaangażowani w pierwotną ocenę operacji lub byli wykluczeni z oceny operacji.

## **XI. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez SW**

### **§ 29**

1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji, SW – w terminie nie dłuższym niż 5 miesięcy od udostępnienia przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji - dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d Rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.
2. W przypadku gdy w dokumentach dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie SW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, SW informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, SW udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

## **XIII. Wydawanie opinii Rady**

### **§ 30**

1. Zmiana umowy przyznania pomocy zawartej pomiędzy Beneficjentem a SW może wymagać wydania opinii LGD w tej sprawie.

2. LGD wydaje opinie na wniosek którejkolwiek ze stron umowy o przyznanie pomocy, wyłącznie w przypadku gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 zawiera opis planowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem. Biuro LGD niezwłocznie przekazuje wniosek o wyrażenie opinii w zakresie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczącemu Rady.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady przekazuje wniosek do rozpatrzenia członkom Rady w systemie IT LGD, wskazując termin jego rozpatrzenia.
5. Rozpatrzenie wniosku o wydanie opinii Rady w zakresie zmiany umowy odbywa się za pośrednictwem systemu IT LGD i nie wymaga zwoływania posiedzenia Rady.
6. W przypadku gdy oceniający stwierdzą że:
  - a) pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy – Rada wyraża zgodę na zmianę umowy;
  - b) planowane zmiany powodują, że:
    - a) operacja jest niezgodna z LSR lub warunkami przyznania wsparcia,
    - b) wskutek oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji przez LGD operacja nie otrzymała minimalnej liczby punktów,
    - c) zostanie zmniejszona zakładana wartość wskaźników określonych w umowie przyznania pomocy,
    - d) operacja nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,  
– Rada nie wyraża zgody na zmianę umowy.
7. Ustalona opinia Rady jest podpisywana przez Przewodniczącą Rady lub osobę przez niego wyznaczoną.
8. Opinię, o której mowa w pkt. 6 lit. a ) i b) biuro LGD przekazuje niezwłocznie Beneficjentowi.

## **XIV. Zmiana procedury oceny i wyboru operacji**

### **§ 31**

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a SW.
2. Po uzgodnieniach z SW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy datą publikacji ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie a dniem upływu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach tego naboru, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru wniosków o wsparcie.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku:
  - 2) dokonywania przez LGD weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji na podstawie art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS w związku z wniesieniem protestu;

- 3) uwzględnienia protestu przez SW i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22e ust. 2 Ustawy RLKS;
- 4) uwzględnienia przez sąd administracyjny skargi wnioskodawcy i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22h ust. 9 pkt 1 ustawy RLKS.

## **XV. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji**

### **§ 32**

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku o wsparcie, w szczególności do wykonania kserokopii lub fotokopii dokumentów związanych z oceną jego wniosku.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku o wsparcie.

### **§ 33**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków o wsparcie oraz oceną i wyborem operacji jest przechowywana w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Formularze związane z procedurą oceny i wyboru (w tym karty oceny) są dokumentami technicznymi opracowanymi przez Biuro LGD i zostały zaimplementowane do systemu IT LGD. Wzory tych formularzy stanowią załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Dopuszcza się wprowadzanie przez LGD oraz dostawcę systemu IT LGD zmian o charakterze technicznym lub wizualnym (np. układ graficzny, formatowanie, rozmieszczenie pól), o ile nie wpływają one na treść merytoryczną formularzy, zakres wymaganych danych ani sposób ich oceny. Zmiany mające charakter wyłącznie techniczny lub estetyczny nie wymagają aktualizacji załącznika nr 1 do Procedury.
4. Załącznik nr 2 do Procedury stanowi Rejestr interesów członków Rady LGD. Zasada, o której mowa w ust. 3 dotycząca dopuszczalności zmian technicznych lub wizualnych, ma zastosowanie odpowiednio.

### **§ 34**

W procesie:

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

– LGD zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

### § 35

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają obowiązujące akty prawne i wytyczne dotyczące systemu wdrażania PS WPR.

## Załączniki do Procedury:

### Załącznik nr 1 - Wzory formularzy związanych z procedurą oceny i wyboru:

- Wzór formularza\_WF1 Rejestr złożonych wniosków
- Wzór formularza\_WF2: 2.1 Deklaracja bezstronności z oświadczeniem o konflikcie interesów członka Rady LGD, 2.2 Deklaracja bezstronności z oświadczeniem o konflikcie interesów pracownika Biura LGD
- Wzór formularza\_WF3 Karta weryfikacji formalnej
- Wzór formularza\_WF4 Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR)
- Wzór formularza\_WF5 Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
- Wzór formularza\_WF6 Lista wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia
- Wzór formularza\_WF7 Lista wniosków niespełniających warunków udzielenia wsparcia
- Wzór formularza\_WF8\_Uchwała w sprawie wyboru operacji
- Wzór formularza\_WF9\_Lista operacji wybranych
- Wzór formularza\_WF10\_Lista operacji niewybranych

### Załącznik nr 2 - Wzór Rejestru interesów