Załącznik nr 1
do Uchwały nr 162/2025
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
z dnia 11.04.2025 r.

PROCEDURA
OCENY I WYBORU OPERACJI
współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Regionu Kozła

Zbąszyń, dnia 11.04.2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. RAMY PRAWNE STANOWIĄCE PODSTAWĘ OPRACOWANIA DOKUMENTU ORAZ WYKAZ POJĘĆ I SKRÓTÓW 3
Rozdział II. PRZYJĘCIE PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI 4
Rozdział III. PROCEDURA UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR 4
III.1. Ustalenie terminu naboru wniosków 4
III.2. Ogłoszenie naboru wniosków 5
III.3. Unieważnienie naboru wniosków 6
III.4. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę 6
III.5. Ustalania terminu posiedzenia Rady 7
III.6. Ocena i wybór operacji przez LGD 7
III.7. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZW oraz publikacja list operacji 12
III.8. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD 13
III.9. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu 14
III.10. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW 17
Rozdział IV. ZMIANA PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI EFRROW 17
Rozdział V. UPUBLICZNIENIE INFORMACJI I DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH W LGD W ZWIĄZKU Z OCENĄ I WYBOREM OPERACJI 18
ZAŁĄCZNIKI 19

Rozdział I. RAMY PRAWNE STANOWIĄCE PODSTAWĘ OPRACOWANIA DOKUMENTU ORAZ WYKAZ POJĘĆ I SKRÓTÓW

§ 1

Terminy i skróty oraz akty prawne użyte w niniejszym dokumencie:

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 z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
6) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** - Wytyczne szczegółowe z dnia 28.03.2024 r. w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS
7) **Wytyczne** - Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14.08.2024 r. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi**,**
8) **Regulamin** - Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) dla danej operacji;
9) **Procedura** - Procedura oceny i wyboru operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW);
10) **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** - warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
11) **formalna weryfikacja wniosków** - analiza wniosków pod względem formalnym, poprzedzająca ocenę wniosków, która może być dokonywana przez organ decyzyjny lub pracowników biura LGD, obejmująca weryfikację kompletności wniosków, tj. sprawdzenie, czy zawierają one wszystkie wymagane załączniki, czy zostały one wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosków
12) **wniosek o wsparcie** - wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
13) **wniosek** - wniosek o wsparcie;
14) **WoPP** - wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o wsparcie;

15) **PUE** - system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
16) **nabór** - nabór wniosków o wsparcie;
17) **wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
18) **operacja** - projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
19) **operacje własne** - operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
20) **LGD/Stowarzyszenie** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła;
21) **Rada** - Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
22) **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;
23) **EFSI** - fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
24) **MRiRW** - minister właściwy do spraw rozwoju wsi;
25) **ZW** - Zarząd Województwa Lubuskiego;
26) **Agencja** - Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Rozdział II. PRZYJĘCIE PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

§ 2

1. LGD przyjmuje niniejszą Procedurę i przekazuje ją do zatwierdzenia przez ZW.
2. LGD udostępnia Procedurę oraz zmiany Procedury wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
3. LGD może zmienić Procedurę w uzgodnieniu z ZW.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany Procedury wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
5. LGD udostępnia zmiany Procedury wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

Rozdział III. PROCEDURA UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

III.1. Ustalenie terminu naboru wniosków

§ 3

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie ogłoszenia/rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej zgodnie z obowiązującym harmonogramem naborów wniosków na lata 2024-2027, uzgodnionym uprzednio z ZW.

2. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
3. Nabory przeprowadzane przez LGD Regionu Kozła w latach 2024 - 2027 będą ogłaszane ze wskazaniem zakresu tematycznego.
4. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu w walucie euro/pln (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru).
5. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: kolejny numer naboru/rok. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD.
6. LGD ma obowiązek archiwizowania na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2023 - 2027 do końca 2034 roku.

III.2. Ogłoszenie naboru wniosków

§ 4

1. LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, na stronie internetowej LGD, tablicach ogłoszeń biura LGD.
2. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:
    1) nazwę LGD oraz ZW;
    2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
    3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
    4) termin, który nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
    5) miejsce publikacji Regulaminu;
    6) dane do kontaktu.
3. Dodatkowe informacje, które może zawierać ogłoszenie:
    1) wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
    2) formy wsparcia,
    3) wysokości pomocy,
    4) zakres tematyczny operacji,
    5) warunki udzielenia wsparcia,
    6) wskaźniki wymagane do osiągnięcia,
    7) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
    8) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji - sporządzoną w formie listy dokumentów;
    9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, karty kryteriów wyboru operacji.
4. Pracownicy Biura udzielają wsparcia doradczego.

5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcje wypełniania.
6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru operacji oraz wymogów mających zastosowanie w danym naborze, po ich opublikowaniu na stronie internetowej LGD.

§ 5

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji - PUE.
3. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.

III.3. Unieważnienie naboru wniosków

§ 6

1. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków, jeżeli:
   1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku,
   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 obarczone 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.

III.4. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę

§ 7

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku 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).
2. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro LGD weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym

zakresie. W przypadku wątpliwości LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.

3. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, LGD informuje Wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
4. 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.

III.5. Ustalanie terminu posiedzenia Rady

§ 8

1. Organem dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR LGD jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła, stanowiący odrębny dokument.
3. Przewodniczący Rady Stowarzyszenia, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady.
4. Posiedzenia Rady są zwoływane zgodnie z Regulaminem Rady, odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków, prowadzonych przez LGD.
5. Rada przystępuje do oceny operacji zgodnie z Regulaminem Rady.

III.6. Ocena i wybór operacji przez LGD

§ 9

1. Proces oceny i wyboru operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, obejmuje cały proces oceny wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru wniosków o wsparcie, w tym weryfikację formalną tych wniosków, ich ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, oraz ocenę według Lokalnych kryteriów wyboru, a także ustalenie kwoty wsparcia oraz ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, publikację tych list oraz przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcy i ZW.

§ 10

1. Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy Biura LGD niezwłocznie dokonują wstępnej weryfikacji wniosków wypełniając przy tym Kartę oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej Procedury (z wyjątkiem operacji własnej LGD, w przypadku której wypełniana jest Karta oceny wstępnej dla operacji własnych LGD, stanowiąca załącznik numer 10 do niniejszej Procedury).

2. Weryfikacja formalna wniosku obejmuje weryfikację punktów wskazanych w Karcie oceny formalnej.
3. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji formalnej wniosku przez pracownika biura LGD, Wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania przez LGD za pośrednictwem PUE.
4. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem.
5. Weryfikacja formalna wniosków prowadzona w oparciu o Kartę oceny formalnej, jest oceną pomocniczą, którą dokonują pracownicy Biura LGD (którzy nie są Członkami Rady), dlatego wniosek, który został negatywnie oceniony pod względem formalnym jest poddawany dalszej ocenie Rady, która jako organ upoważniony decyduje o znaczeniu i wadze stwierdzonych uchybień formalnych.
6. Przed przystąpieniem do weryfikacji formalnej pracownik biura LGD wypełnia Deklarację bezstronności i poufności dla pracownika biura, będącą załącznikiem nr 9 do niniejszej Procedury.
7. Pracownicy biura LGD są w szczególności zobowiązani do:
   1) równego traktowania wszystkich wnioskodawców, grantobiorców i potencjalnych wnioskodawców lub grantobiorców;
   2) ujawnienia przełożonym dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów, w przypadku dokonywania formalnej weryfikacji wniosków;
   3) niewystępowania w charakterze wnioskodawcy lub grantobiorcy, za wyjątkiem operacji własnych LGD.
8. Pracownik biura zatrudniony na umowę o pracę w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych związanych z dokonywaniem formalnej weryfikacji wniosków w ramach ogłaszanych naborów wniosków podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, w związku z nieujawnieniem konfliktu interesów z potencjalnymi Wnioskodawcami lub grantobiorcami przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym biura.
9. Pomocniczej oceny w zakresie zgodności operacji z dokumentami programowymi[1] dokonuje Zespół w oparciu o Kartę oceny wniosku o wsparcie, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
10. W skład Zespołu wchodzą min. 2 osoby, w tym pracownicy biura lub członkowie Zarządu, do Zespołu może być powoływany eksperci zewnętrzni.
11. Zespół powołuje uchwałą Zarząd LGD.
12. W swoich pracach Zespół może się posiłkować opiniami zewnętrznymi, w tym ekspertami.
13. Wyniki prac Zespołu są referowane na posiedzeniu Rady.
14. Po zapoznaniu się z Kartą oceny formalnej wniosku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej Procedury oraz z propozycją Zespołu, dotyczącą oceny zgodności z dokumentami programowymi (załącznik nr 4 do Procedury), Rada podejmuje decyzję o odrzuceniu wniosku lub skierowaniu do dalszej oceny.
15. Jeśli Członkowie Rady nie zgadzają się z wynikami oceny dokonanej przez Zespół, obowiązkowe jest uzasadnienie takiego stanowiska.

[1] Wytyczne podstawowe, Wytyczne szczegółowe

16. Przed posiedzeniem Członkowie Rady zapoznają się z wnioskami przesłanymi w formie elektronicznej lub za pośrednictwem elektronicznej aplikacji obsługi Rady, o której mowa w Regulaminie Rady.
17. Każdy z Członków Rady LGD ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami o wsparcie złożonymi w danym naborze wniosków.
18. Referowanie wniosku: odczytanie nr wniosku, nazwy wnioskodawcy lub grantobiorcy, tytułu projektu, daty wpływu wniosku, w ramach jakiego działania będzie realizowany projekt, zakresu projektu (czego dotyczy), wysokości wnioskowanej kwoty pomocy. Osobą referującą jest Przewodniczący Rady Stowarzyszenia lub osoba przez niego wskazana.
19. Po zapoznaniu się z nadesłanymi wnioskami, Członkowie Rady składają Deklarację Poufności i Bezstronności Członka Rady stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu Rady.
20. W przypadku braku kworum wymaganego do odbycia posiedzenia Rady posiedzenie jest przekładane z jednoczesnym wskazaniem terminu jego zwołania.
21. Wyłączenie Członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji, dokonywane jest zgodnie z Regulaminem Rady.

§ 11

1. W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena zgodności operacji z LSR i dokumentami programowymi na odpowiedniej Karcie stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Członkowie Rady po zapoznaniu się z rekomendacjami Zespołu, wypełniają Kartę oceny wniosku o wsparcie.
3. Członkowie Rady w indywidualnym głosowaniu podejmują ostateczna decyzję o uznaniu operacji za zgodną lub niezgodną z LSR i dokumentami programowymi.
4. Ustalając stanowisko całej Rady w powyższej sprawie obowiązuje zasada, że decyzja jest pozytywna, gdy większość składu Rady uprawnionych do głosowania uznaje operację za zgodną z LSR i dokumentami programowymi.
5. Po podjęciu decyzji przez Radę, sporządzania jest Lista operacji zgodnych z LSR.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z LSR, Rada podejmuje uchwałę o odsunięciu wniosku od dalszej oceny według Lokalnych kryteriów wyboru.
7. Projekty zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie według Lokalnych kryteriów wyboru: każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich obecnych Członków Rady niewykluczonych z procedury oceny danego wniosku.
8. Każda karta oceny operacji, stanowiąca załączniki nr 3a, 3b do niniejszej Procedury, zawiera ocenę punktową według Lokalnych kryteriów wyboru (z wyjątkiem operacji własnej LGD, w przypadku której wypełniana jest Karta oceny wg Lokalnych kryteriów wyboru dla operacji własnych LGD, stanowiąca załącznik nr 12 do niniejszej Procedury).
9. W trakcie zliczania głosów, pracownik biura protokołujący posiedzenie, zobowiązany jest sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW" została obliczona poprawnie (w przypadku ręcznego wypełniania kart).
10. W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według Lokalnych kryteriów wyboru, wzywa się Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień

i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych.

11. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według Lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
12. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według Lokalnych kryteriów wyboru, sporządza się listę, ocenionych i wybranych uchwałą, operacji do dofinansowania, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych w ramach oceny punktów zaokrąglone w dół lub w górę, zgodnie z zasadami matematyki.
13. Rada ustala kwotę wsparcia, weryfikując czy:
    a) prawidłowo zastosowano, wskazaną w Regulaminie, intensywność pomocy określoną dla danej grupy wnioskodawców w granicach określonych w Regulaminach;
    b) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji;
    c) prawidłowo zastosowano wskazaną w Regulaminie naboru lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji, w granicach określonych przepisami.
14. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
    a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD

    lub

    b) kwotę pomocy określoną w Wytycznych szczegółowych oraz w Regulaminie, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy, w przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
15. W przypadku, gdy wnioskowana kwota wsparcia powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
16. Każda uchwała powinna zawierać:
    a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, numer EP),
    b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
    c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
    d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR i dokumentami programowymi,
    e) łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek,
    f) informację o wysokości dofinansowania zgodnie z decyzją Rady (w tym o wysokości kwoty wsparcia ustalonej przez Radę) lub niefinansowania realizacji operacji,
    g) uzasadnienie decyzji Rady.
17. W przypadku, gdy równą liczbę punktów posiada kilka wniosków, a limit środków jest niewystarczający do ich sfinansowania Rada ustala kolejność na liście wg kolejności złożenia wniosku - decyduje data i godzina wpływu wniosku w ramach danego naboru
18. Rada przyjmuje ustaloną listę w głosowaniu.
19. Na etapie oceny wniosków przez Radę, Rada może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnienia dokumentów. Wnioskodawca zostanie o tym poinformowany za pośrednictwem PUE. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określa każdorazowo LGD jednak przyjmuje się, że nie będzie on dłuższy niż 7 dni od daty otrzymania wezwania.

20. Wezwanie wnioskodawcy ma miejsce, gdy:
    a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
    b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest on obowiązkowy;
    c) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są rozbieżne,
    d) informacje zawarte we wniosku są niejasne/nieprecyzyjne.
21. Nie jest możliwe składanie wyjaśnień dwukrotnie w tej samej kwestii (czy w sprawie tego samego załącznika).
22. Ciężar składania wyjaśnień oraz dowodów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia spoczywa na Wnioskodawcy.
23. W przypadku konieczności wydania opinii przez Radę w formie decyzji, na skutek: wniosku złożonego przez ZW lub wnioskodawcę/beneficjenta (w tym celu Beneficjent zwraca się z prośbą do LGD o wydanie opini w sprawie planowanych zmian w zawartej umowie o przyznanie pomocy), w związku z przeprowadzonym naborem lub wyborem operacji lub w przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem lub w związku ze złożonym protestem, Rada:
    a) zbiera się zgodnie z Regulaminem Rady,
    b) dokonuje analizy zgłoszonego wniosku i w przypadku konieczności weryfikacji oceny wybranego wniosku, przeprowadza ponowną ocenę zgodnie z niniejszymi procedurami,
    c) informuje o wyniku rozstrzygnięcia sprawy właściwy podmiot,
    d) może podjąć uchwałę w trybie obiegowym**.**
24. Opinia wydawana jest w ciągu 10 dni roboczych od daty wpływu wniosku Beneficjenta.
25. Opinia wydawana jest w formie uchwały Rady, po dokonaniu powtórnej oceny, jeśli zmiana może mieć wpływ na kryteria oceny.
26. W przypadku, kiedy w wyniku powtórnej oceny operacja zostanie oceniona negatywnie w danym kryterium, w kontekście zaproponowanych zmian przez Beneficjenta, opinia jest negatywna.
27. Opinia ta wydawana jest przez Radę Stowarzyszenia, zgodnie z następującymi zasadami:
    1) zmiana, która wypływa na zmianę punktacji w ramach Lokalnych kryteriów wyboru, nie może spowodować, że operacja nie będzie spełniała minimum punktowego warunkującego wybór operacji,
    2) zmiana nie może wpłynąć na zakres tematyczny operacji,
    3) po zmianie operacja nadal musi być zgodna z LSR i dokumentami programowymi,

    opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy. Wydanie pozytywnej opinii Rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.

[2] Nie dotyczy projektów własnych LGD.

III.7. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZW oraz publikacja list operacji

§ 12

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji, LGD, za pośrednictwem PUE przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia , a w przypadku:
   1) pozytywnego wyniku wyboru operacji - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
   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.
2. Jeżeli:
   1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
      lub/i
   2) operacja nie została wybrana,
      lub/i
   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/i
   4) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana - w piśmie należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m Ustawy RLKS.
3. Ponadto 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 udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
   2) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

III.8. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD

§ 13

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
   1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub/i
   2) wyniku oceny spełnienia Lokalnych kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana,
      albo lub/i
   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/i
   4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW na Wzorze Protestu od wyniku oceny, który stanowi załącznik nr 13 do niniejszej Procedury.
4. O wniesionym proteście LGD informuje ZW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.

§ 14

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:
   1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
   2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 15

1. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny jego operacji przez Radę LGD.
2. Protest zawiera:
   1) oznaczenie ZW 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 kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
      b) w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana, lub

c) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

5) 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.

III.9. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu

§ 16

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 (*opcjonalnie w inny sposób zgodny z Regulaminem Rady)*.
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 odpowiednio przepisy Regulaminu Rady, z tym że weryfikacji oceny - w związku z wpływem protestu, a także ponownej oceny dokonywanej w związku z uwzględnieniem protestu przez ZW i przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez LGD, dokonuje się w oparciu o *Kartę rozpatrzenia protestu*. Wzór *Karty rozpatrzenia protestu* został określony w załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.
4. Pierwszym etapem weryfikacji protestu, po jego wpływie do LGD, jest weryfikacja formalna - prowadzona w oparciu o część **PA** *Karty rozpatrzenia protestu*.
5. Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej protestu okaże się, że protest nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w § 15 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 pismem **P3**. Wzór takiego pisma stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury. *Pouczenie z art. 22 zostało zawarte we wzorze pisma P4 – (zał. nr 7 do niniejszej procedury) o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, bo tego „zdarzenia" dotyczy pouczenie*). Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może dotyczyć wyłącznie wymogów formalnych, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1-3 i 5 (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 § 16 ust. 1. (*bieg 14-sto dniowego terminu na dokonanie weryfikacji oceny – tzw.*

„samokontrolę" dokonywaną na poziomie LGD w związku z wpływem protestu). Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 5.

7. Jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, zawartego w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach oceny operacji, protest został wniesiony:
   1) po terminie, lub
   2) bez spełnienia wymogów formalnych określonych w § 15 ust. 2 pkt 4 (wniesiony do LGD protest nie zawiera zarzutów odnoszących się do elementów wymienionych w tym przepisie),
   3) bez spełnienia innych wymogów formalnych niż wskazane w pkt 2, których pomimo prawidłowego wezwania do poprawienia, wnioskodawca w ogóle nie poprawił, lub przekazane uzupełnienia / poprawki nie usunęły wszystkich błędów formalnych, lub uzupełnienia zostały złożone po terminie określonym w wezwaniu

   - protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany **pismem P4**, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
8. Protesty spełniające warunki formalne, są poddawane dalszej ocenie, w celu:
   1) ustalenia zakresu protestu, czyli rodzaju i zakresu zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę LGD oceny operacji oraz weryfikacji tej oceny dokonanej w odniesieniu do tych elementów, które zostały zakwestionowane przez wnioskodawcę w proteście. Weryfikacja oceny jest prowadzona w oparciu o **część PB** *Karty rozpatrzenia protestu*;
   2) ustalenia wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony - część **PC** *Karty rozpatrzenia protestu*.
9. Ustalenie wyniku, o który mowa w ust. 8 pkt 2, polega na dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:
   1) skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny,
      albo
   2) wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZW,
      albo
   3) skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, przy czym do przekazywanego protestu i dokumentacji dołącza się stanowisko Rady LGD dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia - o przekazaniu protestu i dokumentacji do ZW informuje Wnioskodawcę.

§ 17

1. ZW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w Ustawie RLKS.
2. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
   1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu Lokalnych 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 Lokalnych 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 Lokalnych kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.

§ 18

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. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady stosuje się odpowiednie przepisy zawarte w Regulaminie Rady.
3. Rada LGD:
   1) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
      a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
      b) dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu Lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, rozpoczynając jej wypełnianie od części B;
      c) ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.

      - przy czym przepisy § 12 w odniesieniu do informowania wnioskodawcy i ZW, zmiany i publikowania list operacji, stosuje się odpowiednio;
   2) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według Lokalnych kryteriów wyboru operacji lub w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny: Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście Lokalnych kryteriów wyboru operacji, korzystając z *Karty oceny wniosku o wsparcie*, poprzez jej wypełnianie począwszy od części B, oraz - w przypadku uwzględnienia protestu, zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium, dodatkowo aktualizuje się listę ocenionych operacji i informuje o tym wnioskodawcę, zaś wniosek przekazuje się do ZW z informacją o wyniku ponownej oceny operacji;
   3) w przypadku, gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia i w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie,* poprzez jej wypełnianie począwszy od **części C** oraz - w przypadku uwzględnienia protestu - koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. Postanowienia § 12 w odniesieniu do informowania Wnioskodawcy i ZW o wyniku oceny stosuje się odpowiednio.
4. 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 wniosek o wsparcie w zakresie spornych kryteriów, lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej - niższej niż wnioskowana - kwoty wsparcia), do wnioskodawcy wysyła się **pismo P5**, którego wzór stanowi **załącznik nr 8 do niniejszej Procedury**. Pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

§ 19

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.
2. W weryfikacji wyników dokonanej oceny, o której mowa w § 16, a także w ponownej ocenie, o której mowa w § 18, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji - w tym zakresie przepisy art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* stosuje się odpowiednio.

III.10. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW

§ 20

1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji, ZW 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 ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

Rozdział IV. ZMIANA PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI EFRROW

§ 21

1. Zmiana niniejszej Procedury dokonywana jest uchwałą *Zarządu LGD* i wymaga uzgodnienia z ZW.
2. Po uzgodnieniach z ZW 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.

Rozdział V. UPUBLICZNIENIE INFORMACJI I DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH W LGD W ZWIĄZKU Z OCENĄ I WYBOREM OPERACJI

§ 22

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.
4. Dostęp przez osoby trzecie do dokumentów i informacji związanych z oceną wniosków o wsparcie stanowiących informację publiczną odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.

§ 23

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków o wsparcie oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest 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. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku o wsparcie lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje, o których mowa w ust. 3, muszą być zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 24

1. 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.

ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Karta oceny formalnej
2. Załącznik nr 2 - Szczegółowy opis Lokalnych kryteriów wyboru operacji współfinansowanych ze środków EFRROW
    a) w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
    b) w zakresie poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej
3. Załącznik nr 3 - Karta oceny operacji według Lokalnych kryteriów wyboru
    a) w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
    b) w zakresie poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej
4. Załącznik nr 4 - Karta oceny wniosku o wsparcie
5. Załącznik nr 5 - Karta rozpatrzenia protestu
6. Załącznik nr 6 - Wzór pisma P3 do wnioskodawcy dotyczący wezwania do uzupełnienia złożonego protestu
7. Załącznik nr 7 - Wzór pisma P4 do wnioskodawcy dotyczącego pozostawienia złożonego protestu bez rozpatrzenia
8. Załącznik nr 8 - Wzór pisma P5 informującego o wynikach ponownej oceny (po proteście)
9. Załącznik nr 9 - Deklaracja bezstronności i poufności dla pracownika biura
10. Załącznik nr 10 - Karta oceny wstępnej dla operacji własnych LGD
11. Załącznik nr 11 - Szczegółowy opis Lokalnych kryteriów wyboru operacji własnych LGD
12. Załącznik nr 12 - Karta oceny wg Lokalnych kryteriów wyboru dla operacji własnych LGD
13. Załącznik nr 13 - Wzór Protestu od wyniku oceny