

**Procedura oceny i wyboru operacji**  
**w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus**  
**i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**  
**na lata 2021-2027**  
**w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność)**

*Niniejsza procedura określa sposób organizacji naborów wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021-2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność)– w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wadoviana”*

**1. SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wadoviana”
2. Zarząd – organ zarządczy LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD
5. SW / ZW – Samorząd Województwa Małopolskiego / Zarząd Województwa Małopolskiego
6. Wsparcie – wsparcie/przyznanie pomocy na wdrażanie LSR
7. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na jego operację objętą wnioskiem,
8. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji LSR,
9. Operacja/projekt – projekt objęty wnioskiem,
10. Operacja własna – operacja, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS, udzielane wyłącznie LGD, która jest stroną umowy ramowej,
11. Nabór – nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
12. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW a LGD, o której mowa w ustawie RLKS
13. EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus
14. EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
15. FEM - Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027
16. SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027
17. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

18. rozporządzenie 2021/1060 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
19. RWP – regulamin wyboru projektów
20. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności – Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
21. System IT – system informatyczny IGA (Internetowy Generator Aplikacyjny) umożliwiający aplikowanie o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu oceny projektów do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu
22. Kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny, w rozumieniu:
  - art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz
  - podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, nabyty u jednego z certyfikowanych dostawców.

## **II. NABÓR WNIOSKÓW**

### **Regulamin wyboru projektów**

1. Organizacja przez LGD naborów odbywa się w oparciu o harmonogram naboru wniosków o wsparcie uzgadniany z SW, który podlega umieszczeniu na stronie internetowej LGD.
2. Warunkiem przeprowadzenia naboru wniosków jest przyjęcie RWP przez LGD oraz jego udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom. Nabór wniosków przeprowadzany jest na podstawie RWP.
3. Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD, przygotowuje RWP w terminie umożliwiającym przeprowadzenie naboru w terminach określonych w Harmonogramie naboru wniosków. RWP podlega uzgodnieniu z SW; w tym celu Biuro LGD przesyła drogą elektroniczną projekt RWP do SW. Projekt uznaje się za uzgodniony, jeśli LGD otrzyma z SW informację o akceptacji RWP. Jeśli w trakcie procesu uzgadniania RWP zachodzi konieczność naniesienia zmian, Zarząd przy wsparciu Biura LGD robi to niezwłocznie. Gdy istnieje konieczność uzgodnienia zmian w RWP z SW, odbywa się to w procedurze określonej powyżej.

4. Jednocześnie z przesłaniem RWP, LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. RWP określa co najmniej:
  - zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków,
  - limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; w RWP określa się limit środków publicznych (EFS+ lub EFRR plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy wyrażony w walucie euro,
  - maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia, kwotę wsparcia lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia,
  - formę wsparcia
  - warunki udzielenia wsparcia
  - kryteria wyboru operacji wraz z minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w poszczególnych kryteriach jest warunkiem pozytywnej oceny operacji,
  - opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem przez LGD oraz SW,
  - termin składania wniosków o wsparcie,
  - sposób i formę składania wniosków oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia,
  - zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek,
  - sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW,
  - czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia oraz termin ich dokonania,
  - informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie, formularza umowy o udzielenie wsparcia oraz innych dokumentów dotyczących naboru,
  - informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiocie właściwym do ich rozpatrzenia.
6. RWP może być zmieniony gdy:
  - w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku (zmiana podlega uzgodnieniu z SW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków; termin ten ustala Zarząd mając na względzie czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku na podstawie zmienionego RWP), lub
  - niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wniosek/wnioski, jeśli zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru (zmiana podlega uzgodnieniu z SW) – jednak pod warunkiem, że żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków, lub
  - niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wniosek/wnioski, jeśli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub zmiany warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa regulujących zasady wsparcia lub na podstawie tych przepisów.
7. RWP nie może być zmieniony po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru operacji.
8. Zmiana RWP wymaga pisemnego uzasadnienia.

9. Biuro LGD publikuje zmiany RWP w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze. Wraz z RWP publikuje się uzasadnienie zmian oraz podaje termin, do którego zmiany są stosowane. W tym samym czasie Biuro LGD aktualizuje się ogłoszenie o naborze.

### Ogłaszanie naboru

10. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości nie później niż **14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie o naborze publikuje Biuro LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. na tablicach ogłoszeń LGD i gmin będących członkami LGD oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
11. RWP oraz pełna dokumentacja dotycząca naboru wprowadzane są przez SW do systemu IT i w ten sposób udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom.
12. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż **14 dni** i dłuższy niż **60 dni**, przy czym termin ten nie może skończyć się wcześniej niż po **40 dniach** od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.
13. W uzasadnionych przypadkach Zarząd LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Wydłużenie terminu wymaga zmiany RWP i akceptacji SW.
14. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie w systemie IT w sposób umożliwiający składanie wniosków. Termin składania wniosków kończy się w ostatnim dniu trwania naboru o godzinie podanej w ogłoszeniu o naborze, a system IT blokuje możliwość utworzenia i złożenia wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
15. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
- nazwę LGD i ZW,
  - przedmiot naboru wniosków,
  - informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie,
  - termin, miejsce oraz formę składania wniosków,
  - miejsce publikacji RWP,
  - dane LGD do kontaktu.

### Składanie wniosków

16. W jednym naborze jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w ramach danego typu projektu.
17. Złożenie wniosku, jego zmiana i wycofanie odbywa się za pośrednictwem systemu IT. Wniosek, który wpłynie do LGD w innej formie niż wymagana, jest traktowany jak wniosek niezłożony i nie podlega ocenie, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
18. Jeżeli w trakcie terminu naboru wystąpi przerwa w ciągłości działania systemu IT trwająca powyżej 48 godzin, Zarząd LGD może wydłużyć, a gdy awaria trwa w ostatnich trzech dniach

- składania wniosków, wydłuża termin składania wniosków, w każdym z tych przypadków zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej LGD przy ogłoszeniu o naborze.
19. Złożenie wniosku w systemie IT następuje po utworzeniu konta w systemie i rejestracji użytkownika, zgodnie z instrukcją użytkownika systemu. Składanie wniosku i załączników możliwe jest wyłącznie z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie poprawny podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.
  20. By złożyć wniosek, wnioskodawca po jego utworzeniu, to jest wypełnieniu wszystkich wymaganych pól wniosku oraz po pozytywnym zwalidowaniu wniosku, powinien zatwierdzić wniosek, podpisać wniosek i załączniki, załączyć je w systemie IT oraz wysłać wniosek w systemie IT. Wniosek wysłany zostaje automatycznie zarejestrowany w systemie i opatrzony datą rejestracji.
  21. Wniosek podpisuje wnioskodawca (w przypadku osoby fizycznej) lub osoba/osoby uprawniona/uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (w przypadku osoby fizycznej: pełnomocnik, w przypadku podmiotów niebędących osobami fizycznymi: osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z właściwym rejestrem/ewidencją lub pełnomocnik, które zostały wskazane w właściwych polach wniosku). Jeśli zostało udzielone pełnomocnictwo, powinno ono szczegółowo wskazywać zakres umocowania pełnomocnika oraz być załączone do wniosku.
  22. Wniosek uważa się za złożony, jeżeli w terminie naboru został zarejestrowany w systemie IT. Potwierdzeniem zarejestrowania wniosku w systemie jest otrzymanie przez wnioskodawcę, na wskazany przez niego adres e-mail, urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) wygenerowanego przez system.

### **Korespondencja z wnioskodawcami**

23. Wymiana korespondencji między LGD a wnioskodawcą, z wyłączeniem procedury odwoławczej, odbywa się wyłącznie za pomocą systemu IT.
24. Każde pismo wnioskodawcy do LGD wymaga podpisania go z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez wnioskodawcę (w przypadku osoby fizycznej) lub osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (w przypadku osoby fizycznej: przedstawiciel lub pełnomocnik, w przypadku podmiotów niebędących osobami fizycznymi: osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z właściwym rejestrem/ewidencją, przedstawiciel lub pełnomocnik, które zostały wskazane w właściwych polach wniosku). Jeśli zostało udzielone pełnomocnictwo do poszczególnych czynności, powinno ono szczegółowo wskazywać zakres umocowania pełnomocnika oraz być załączone do wniosku.
25. Potwierdzeniem wysłania pisma jest otrzymanie UPO automatycznie wygenerowanego przez system IT.
26. Pismo uważa się za doręczone i donoszące skutek prawny w dniu jego wysłania, a wnioskodawca otrzymuje na podany przez siebie we wniosku adres poczty elektronicznej zawiadomienie o

możliwości odczytania pisma w formie dokumentu elektronicznego, którego odbiór powinien potwierdzić zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.

27. Pismo złożone w innej formie niż wymagana uznawane jest za niezłożone i nie podlega procedowaniu.
28. Niewykonanie przez wnioskodawcę czynności dotyczącej postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania.
29. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, gdy zakres umocowania pełnomocnika obejmuje daną czynność, a także w przypadku gdy wnioskodawca działa przez przedstawiciela, pismo doręczane jest na adres pełnomocnika. wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

### **Zmiana wniosku**

30. Po złożeniu wniosku nie ma możliwości jego zmiany, jednak w czasie trwania naboru wniosków, wnioskodawca może wycofać wniosek i złożyć go ponownie w poprawionej formie. Wówczas LGD bierze pod uwagę jedynie poprawnie złożony i niewycofany wniosek.

### **Wycofanie wniosku**

31. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Brak jest możliwości wycofania pojedynczych deklaracji. Wycofanie wniosku następuje w systemie IT.
32. Wniosek może być wycofany jedynie przez wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną), osobę upoważnioną do działania w imieniu danego wnioskodawcy, przedstawiciela lub pełnomocnika (w przypadku innych podmiotów) wprost upoważnioną do wycofania wniosku. W sytuacji podjęcia czynności zmierzającej do wycofania wniosku przez osobę nieuprawnioną do wycofania wniosku, wycofanie wniosku jest nieskuteczne. W przypadku stwierdzenia przez LGD dokonania czynności przez osobę nieupoważnioną do wycofania wniosku, LGD informuje o tym niezwłocznie wnioskodawcę i ustala, czy wolą wnioskodawcy było wycofanie wniosku. W tym celu LGD może żądać od wnioskodawcy dodatkowych oświadczeń lub dokumentów. Czynności te mogą być wykonane w trakcie trwania naboru, jak i na etapie oceny formalno-merytorycznej. W trakcie trwania naboru czynności te przeprowadza Biuro LGD, a na etapie oceny formalno-merytorycznej Biuro LGD na polecenie Przewodniczącego Rady lub Przewodniczący Rady.
33. Wycofanie wniosku nie uchyla prawnego obowiązku LGD do podjęcia odpowiednich działań w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

### **Uzupełnienia**

34. Po upływie terminu naboru wniosków, na każdym etapie rozpatrywania i oceny wniosku, w przypadku stwierdzenia takiej konieczności, Przewodniczący Rady na podstawie decyzji Rady

- wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia - w wyznaczonym terminie, **nie krótszym jednak niż 3 i nie dłuższym niż 7 dni** od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywani wnioskodawcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. W piśmie informuje się wnioskodawcę, że w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złożenia niekompletnych wyjaśnień lub dokumentów, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej.
35. W toku całego postępowania w odniesieniu do jednego wnioskodawcy wezwanie można zastosować dwukrotnie, co nie oznacza obowiązku LGD do wykorzystania jednego lub obydwu wezwań.
36. Wnioskodawca nie może poprawiać wniosku, uzupełniać braków, składać wyjaśnień i dodatkowych dokumentów, do których nie został wezwany. W razie wystąpienia takiej sytuacji, owych zmian, wyjaśnień i dokumentów nie uwzględnia się toku postępowania.
37. Jeśli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złoży niekompletne wyjaśnienia lub dokumenty, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez wnioskodawcę.

### **Obowiązki ogólne wnioskodawcy i LGD**

38. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu są obowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
39. Wnioskodawca ma obowiązek informowania o wszystkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w złożonym przez siebie wniosku – niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, nie później jednak niż w ciągu **3 dni roboczych** od zaistnienia zmian.
40. LGD w pismach kierowanych do wnioskodawcy poucza wnioskodawcę o przysługującym mu prawie lub nałożonym obowiązku stosownie do przedmiotu i treści pisma oraz o terminie jego wykonania i skutkach jego niewykonania.
41. LGD, które w zakresie swojej działalności w związku z danym wnioskiem dowiedziało się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa (zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego). Za tą czynność odpowiada Zarząd. Jednocześnie, w razie stwierdzenia, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem, Zarząd niezwłocznie powiadamia SW.
42. LGD zapewnia równy dostęp do informacji i o warunkach i sposobie wyboru operacji oraz równe traktowanie wnioskodawców.

43. LGD może wymagać od wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny operacji.
44. W toku postępowania w zakresie wyboru operacji oraz w toku procedury odwoławczej LGD:
1. nie może żądać zaświadczeń oraz dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli są one znane LGD z urzędu albo są możliwe do ustalenia na podstawie:
    - posiadanych przez nią ewidencji,
    - rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których LGD ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w ustawie lub w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych;
  2. może wymagać złożenia przez wnioskodawcę oświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny i wyboru projektu, przy czym oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: "Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

#### **Unieważnienie naboru**

45. W sytuacji, gdy:
- a) w terminie składania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze nie złożono żadnego wniosku, co dotyczy także sytuacji, gdy złożono wniosek/wnioski, które następnie wycofano, a brak jest innych złożonych wniosków, 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 obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, LGD unieważnia nabór wniosków.
46. Nad rozpoznaniem powyższych przesłanek czuwa Biuro LGD. Gdy Biuro LGD stwierdzi zaistnienie choć jednej z ww. przesłanek, niezwłocznie, nie później niż w ciągu **1 dnia roboczego**, informuje o tym Zarząd. Zarząd sprawdza we własnym zakresie, czy któraś z ww. przesłanek została spełniona. W przypadku potwierdzenia tego faktu, Biuro LGD, na polecenie Zarządu, zwraca się do ZW o akceptację decyzji o unieważnieniu naboru. W razie zaakceptowania tej decyzji, Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru, co najmniej na stronie internetowej LGD, a jeśli w ramach naboru złożono już wnioski, informację wysyła się również indywidualnie do każdego z wnioskodawców, z pouczeniem zgodnie z punktami 47 i 48. W razie braku zaakceptowania decyzji o unieważnieniu naboru, nabór prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie zgodnie z niniejszą procedurą.
47. W przypadku unieważnienia naboru, wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.



48. Informacja o unieważnieniu naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu ani żadnych innych roszczeń wnioskodawcy w stosunku do LGD.

### **III. OCENA I WYBÓR OPERACJI**

#### **Ogólne reguły oceny i wyboru operacji**

1. LGD dokonuje wyboru operacji w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Rady.
2. Ocena operacji składa się z następujących etapów:
  - a) **Ocena formalno-merytoryczna według kryteriów FEM** polegająca na sprawdzeniu spełniania przez projekt i wnioskodawcę kryteriów FEM dla danego priorytetu, działania i typu projektu (ocena logiczna),
  - b) **ocena zgodności z LSR,**
  - c) **Ocena merytoryczna według kryteriów LGD**, to jest ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji obowiązujących w LGD (kryteriów podstawowych oraz kryteriów premiujących) dla danego typu operacji wraz z oceną, czy operacja spełnia minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Po dokonanej ocenie merytorycznej **ustala się kwotę wsparcia** dla danej operacji oraz **czy dana operacja mieści się w limicie środków** przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. LGD dokonuje wyboru operacji:
  - spośród operacji, które są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz które spełniają warunki udzielenia wsparcia,
  - przy zastosowaniu lokalnych kryteriów wyboru operacji.
5. Wybrana do dofinansowania może zostać wyłącznie operacja, która spełnia została oceniona pozytywnie w ramach oceny formalno-merytorycznej, jest zgodna z LSR i uzyskała minimum punktowe w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru obowiązujących w LGD.
6. Objęta dofinansowaniem może być wyłącznie operacja, która została wybrana przez LGD do dofinansowania.
7. Ocena i wybór projektów dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny.
8. Przed przystąpieniem przez LGD prowadzenia naborów każdy pracownik Biura LGD dokonujący jakichkolwiek czynności dotyczących wniosków, oraz każdy członek Rady, zobowiązany jest do złożenia w LGD **pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności** dotyczącego wniosków składanych w naborach. Oświadczenie to obowiązuje w całym okresie realizacji LSR. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy pracownik Biura LGD lub członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
9. LGD dokonuje oceny wniosku w terminie **60 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków określonego w ogłoszeniu o naborze.
10. Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymuje wykonywanie przez wnioskodawcę, na wezwanie LGD, czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy ani wystąpienie przez LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty.

11. Wszystkie dokumenty wytworzone przez LGD w toku procesu oceny i wyboru operacji (deklaracje poufności i bezstronności, karty oceny, listy operacji, uchwały) podlegają wprowadzeniu do systemu IT w formie podpisanej.

### **Czynności wstępne**

12. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady:
- a) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków złożonych w naborze co najmniej:
    - numer nadany wnioskowi,
    - imię i nazwisko wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną) lub nazwę wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego innym podmiotem),
    - tytuł operacji,
    - lokalizację operacji,
  - b) udostępnia członkom Rady formularz *Deklaracji o bezstronności i poufności* wzywając jednocześnie członków Rady do przesłania wypełnionej deklaracji w wyznaczonym przez siebie terminie i wskazując, że deklaracja powinna zostać odesłana w formie elektronicznej w podany w wezwaniu sposób lub złożona osobiście w Biurze LGD w formie podpisanego osobiście dokumentu; wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi załącznik do Regulaminu Rady,
  - c) udostępnia członkom Rady wszystkie wnioski złożone w naborze i poleca im sprawdzenie, czy wnioski spełniają warunki formalne i zawierają wszystkie niezbędne do oceny i ustalenia kwoty wsparcia informacje i dokumenty, a w razie dostrzeżenia braków lub potrzeby udzielenia dodatkowych wyjaśnień – przesłanie swoich uwag do Przewodniczącego Rady; w tym celu Przewodniczący Rady wyznacza członkom Rady odpowiedni termin.
13. Na podstawie uwag członków Rady, o których mowa w punkcie 12c), Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia stosując procedurę określoną w punktach II.34-37.
14. Po otrzymaniu od wszystkich członków Rady wypełnionych deklaracji lub po upływie terminu na ich odesłanie, a także po przeprowadzeniu procedury wzywania wnioskodawców do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady informując wszystkich członków Rady o terminie i miejscu, w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.

### **Weryfikacja bezstronności członków Rady**

15. W ocenie wniosków mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Rady, którzy złożyli *Deklarację bezstronności i poufności*, a członkowie Rady, którzy zgłosili powiązanie z danym wnioskodawcą lub którzy zostali przez Radę wyłączeni z oceny danego wniosku, nie mogą oceniać i głosować nad wnioskiem, jeśli zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca członka Rady wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku. Członek Rady nie może przystąpić do oceny wniosków, dopóki nie złoży deklaracji.

16. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
17. W przypadku, gdy *Deklaracja bezstronności i poufności* składana jest elektronicznie, pracownik Biura LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.

### **Etap oceny formalno-merytorycznej według kryteriów FEM**

18. Ocenę formalno-merytoryczną według kryteriów FEM (OFEM) przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
19. OFEM przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
20. OFEM odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez projekt i wnioskodawcę kryteriów FEM, to jest kryteriów wyboru projektów przyjętych przez Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 znajdujących zastosowanie w ramach danego naboru.
21. OFEM przeprowadza się poprzez weryfikację logiczną (tak/nie) spełniania przez dany projekt/wnioskodawcę kryteriów wyboru projektów.
22. OFEM dokonuje się na *Karcie oceny formalno-merytorycznej FEM* odrębnej dla każdego wniosku. Wzór karty stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
23. OFEM polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych punktów kontrolnych według ich kolejności na karcie według następujących reguł:
  - każdy punkt kontrolny podlega odrębnej ocenie i głosowaniu,
  - ocena odbywa się poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających daną operację członków Rady za opcją „TAK” lub „NIE”. Ocena spełniania danego punktu jest pozytywna, jeśli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za opcją „TAK” (gdy więcej członków Rady biorących udział w głosowaniu opowie się za opcją „TAK” niż za opcją „NIE” <50% + 1 „za”>, głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę),
  - kartę oceny wypełnia Sekretarz Rady,
  - kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
  - Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie,
  - karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD
24. Gdy w procesie oceny członkowie Rady stwierdzą, że do oceny wniosku konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, do złożenia których wnioskodawca nie został wezwany na etapie wstępnym, na *Karcie oceny zgodności z LSR* przy danym warunku zaznacza się opcję „DO UZUPEŁNIENIA”, po czym dokonuje się oceny kolejnych punktów postępując analogicznie w przypadku każdego z nich.
25. W przypadku, gdy choć w jednej pozycji *Karty oceny formalno-merytorycznej FEM* zaznaczono opcję „DO UZUPEŁNIENIA”, Rada przerywa posiedzenie celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy, Rada kontynuuje posiedzenie i ocenę wypełniając ponownie kartę w tabeli „PO UZUPEŁNIENIACH”. OFEM jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach *Karty oceny formalno-merytorycznej FEM* zaznaczono opcję „TAK”.

### **Etap oceny merytorycznej zgodności z LSR**

26. Ocenę zgodności z LSR (OLSR) przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
27. OLSR przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
28. OLSR polega na weryfikacji spełniania przez każdy z wniosków warunków przyznania pomocy w zakresie zgodności operacji z LSR w zakresie wpisywania się operacji w określony/określone w ogłoszeniu o naborze cel/cele i przedsięwzięcia LSR, realizacji przez operację wskaźnika/wskaźników LSR wskazanych w ogłoszeniu o naborze, spełniania przez operację ewentualnych innych warunków wsparcia określonych w LSR,
29. OLSR dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich oceniających członków Rady *Karcie oceny zgodności z LSR*, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury, w odniesieniu do jednej operacji.
30. OLSR polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych punktów według ich kolejności na *Karcie oceny zgodności z LSR* poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających daną operację członków Rady za opcją „TAK” lub „NIE”. Ocena spełniania danego punktu jest pozytywna, jeśli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za opcją „TAK” (gdy więcej członków Rady biorących udział w głosowaniu opowie się za opcją „TAK” niż za opcją „NIE” <50% + 1 „za”>, głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę). Kartę wypełnia Sekretarz Rady, elektronicznie lub ręcznie, a podpisuje ją Sekretarz Rady wraz z Przewodniczącym Rady. Karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
31. Gdy w procesie oceny członkowie Rady stwierdzą, że do oceny wniosku konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, do złożenia których wnioskodawca nie został wezwany na etapie wstępnym, na *Karcie oceny zgodności z LSR* przy danym warunku zaznacza się opcję „DO UZUPEŁNIENIA”, po czym dokonuje się oceny kolejnych warunków dostępowych postępując analogicznie w przypadku każdego z nich.
32. W przypadku, gdy choć w jednej pozycji *Karty oceny zgodności z LSR* zaznaczono opcję „DO UZUPEŁNIENIA”, Rada przerywa posiedzenie celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy, Rada kontynuuje posiedzenie i ocenę wypełniając ponownie kartę w tabeli „PO UZUPEŁNIENIACH”.
33. OLSR jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach *Karty oceny zgodności z LSR* zaznaczono opcję „TAK”.

#### **Ocena operacji według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji**

34. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji (OKPWO) podlegają jedynie te operacje, które zostały pozytywnie ocenione w ramach OFEM i OLSR.
35. OKPWO jest dokonywana według *Karty oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji*, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
36. OKPWO dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji* w odniesieniu do jednej operacji. Ocena polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności na

*Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji* według następujących reguł:

- punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości; możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych,
  - każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
  - w ramach danego kryterium poddaje się pod głosowanie każdą możliwą do uzyskania w tym kryterium liczbę punktów,
  - operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady,
  - w przypadku, gdy dwie lub więcej pozycji punktowych otrzymało taką samą ilość głosów, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wnioskiem i powtarza głosowanie; w przypadku, gdy nadal różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady,
  - punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem zmian dokonanych na wezwanie Rady oraz informacji własnych Rady pochodzących z dostępnych baz i systemów; nie przyznaje się punktów w ramach danego kryterium, jeśli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium,
  - ocena w każdym kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia, a w przypadku, gdy o ilości punktów w danym kryterium zdecydował głos Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady dodatkowo uzasadnia powód, dla którego opowiedział się za daną liczbą punktów,
  - *Kartę oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji* wypełnia Sekretarz Rady odnotowując na niej ilość ostatecznie przyznanych operacji punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych operacji w ramach OKPWO we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady,
  - kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
  - kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie,
  - karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
37. Gdy w procesie oceny członkowie Rady stwierdzą, że do oceny PKWO konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, do złożenia których wnioskodawca nie został wezwany na etapie wstępnym, na *Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji* przy danym kryterium zaznacza się opcję „DO UZUPEŁNIENIA”, po czym dokonuje się oceny kolejnych kryteriów postępując analogicznie w przypadku każdego z nich.
38. W przypadku, gdy choć w jednej pozycji *Karty oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji* zaznaczono opcję „DO UZUPEŁNIENIA”, Rada przerywa posiedzenie celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy, Rada kontynuuje posiedzenie i ocenę wypełniając ponownie kartę w tabeli „PO UZUPEŁNIENIACH”.
39. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji* stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku OKPWO.

### **Ustalenie minimum punktowego**

40. Na podstawie sumy uzyskanych przez każdą z ocenianych operacji punktów w wyniku OKPWO, Rada ustala, czy dana operacja uzyskała minimum punktowe w ramach oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji.
41. By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

### **Ocena według premiujących lokalnych kryteriów wyboru operacji**

42. Operacje, które spełniają warunki dostępowe i osiągnęły minimalną liczbę punktów, podlegają dodatkowej ocenie według lokalnych kryteriów premiujących (OKP).
43. Kryteria premiujące to kryteria wyróżniające poszczególne przedsięwzięcia, których zastosowanie ma spowodować wybór operacji o szczególnym znaczeniu dla LSR.
44. OKP jest dokonywana według *Karty oceny premiującej*, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury i według zasad określonych w punkcie 36.
45. Punkty przyznane operacji w OKP ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez operację w wyniku OKPWO i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.

### **Ustalanie kwoty wsparcia**

46. Po dokonaniu OKP, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
47. LGD ustala kwotę wsparcia na podstawie wstępnej oceny finansowej poprawności wniosku dokonanej na etapie OFEM, w oparciu o wytyczne dotyczące kwalifikowalności, SZOP i szczegółowe warunki i limity dotyczące danego naboru/działania/wnioskodawcy, jeśli takie zostały zawarte w RWP.

### **Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał**

48. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę operacji wybranych.
49. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia zawiera co najmniej:
  - a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - b) tytuł operacji,
  - c) numer nadany wnioskowi,
  - d) datę i godzinę wpływu wniosku,
  - e) kwotę wnioskowanego wsparcia,
  - f) informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku OKPWO i OKP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie, o osiągnięciu przez poszczególne operacje minimum punktowego,

- g) wskazanie, czy operacja została wybrana,
  - h) wskazanie, które operacje wybrane mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wsparcie w danym naborze.
50. Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo:
- a) intensywność pomocy,
  - b) ustaloną kwotę wsparcia.
51. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez operacje w całym procesie jej oceny.
52. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku OKP. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje kryterium rozstrzygające określone w regulaminie konkursu, a jeśli brak jest takiego określenia - data i godzina wpływu wniosku.
53. Przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
54. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
55. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu operacji do finansowania.
56. Każda z uchwał powinna zawierać:
- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - b) tytuł operacji,
  - c) numer nadany wnioskowi,
  - d) wynik OFEM i OLSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach OKPWO i OKP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie,
  - e) uzasadnienie oceny,
  - f) wskazanie, czy operacja uzyskała minimum punktowe,
  - g) kwota wnioskowanego wsparcia,
  - h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
  - i) wskazanie, czy operacja została wybrana do finansowania,
  - j) wskazanie, czy na dzień przekazania wniosków do ZW operacja, która została wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

### **Informacja dla Wnioskodawców**

57. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Biuro LGD przekazuje wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia lub wyniku wyboru jego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej

- kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
58. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenia wsparcia Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
59. W przypadku, gdy dana operacja nie spełnia warunków udzielenia wsparcia albo nie została wybrana do finansowania albo została wybrana do finansowania, lecz w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
60. Pouczenie określa:
- a) termin, w jakim protest może być wniesiony i formę wniesienia protestu,
  - b) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
  - c) wymogi formalne protestu, a to konieczność:
    - oznaczenia ZW, do którego wnoszony jest protest,
    - oznaczenia wnioskodawcy,
    - wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
    - wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną warunków udzielenia wsparcia lub oceną według kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem,
    - wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
    - wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
    - złożenia pod protestem podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
61. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
62. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT – w przypadku, gdy operacja została wybrana do finansowania, a wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu.
63. Informacja dla wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście



wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

### **Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków**

64. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
65. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski obejmujące operacje wybrane wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
66. Dalsza część postępowania w sprawie przyznania pomocy prowadzona jest w SW, a pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy zawieranej pomiędzy SW a wnioskodawcą.

### **Ocena i wybór operacji własnej**

67. Operacja własna może być wybrane przez Radę do realizacji, jeżeli:
  - a) LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR,
  - b) Operacja jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
  - c) Operacja realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
  - d) Operacja spełni warunki przyznania pomocy dla danego działania/typu projektu.
68. Wniosek na operację własną składa Zarząd w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wniosek, oprócz innych koniecznych danych, zawiera opis znaczenia realizacji operacji dla LSR oraz uzasadnienie realizacji operacji przez LGD (m.in. wyjaśnienie, dlaczego operacja ta nie może być zrealizowana przez inne podmioty).
69. Wniosek na operację własną podlega ten samej procedurze oceny i wyboru, której podlegają wnioski podmiotów innych niż LGD, z tym, że w procesie oceny operacji własnej:
  - a) nie wzywa się LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w procedurze uzupełnień,
  - b) nie stosuje się punkcie II.38 Procedury,
  - c) nie informuje się LGD jako wnioskodawcy o wyniku oceny,
  - d) LGD nie poucza się o prawie do wniesienia protestu.

## **IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

### **Zasady wnoszenia protestu**

1. Od:

- a) negatywnej oceny pod względem spełniania warunków udzielenia wsparcia, albo
  - b) od niewybrania operacji do finansowania, albo
  - c) wyniku oceny według kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
  - d) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo
  - e) ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia, wskazany w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
  3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie **7 dni** od dnia doręczenia mu informacji o wyniku oceny i wyboru.
  4. Protest wnoszony jest na piśmie za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
  5. Biuro LGD, w terminie **7 dni** od dnia wniesienia protestu, informuje o tym ZW.
  6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w punkcie III.60.
  7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
  8. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, za wyjątkiem przepisów tego kodeksu dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów oraz odpowiedniego stosowania przepisów art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 do weryfikacji protestu w LGD.
  9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji ani zawierania umów przez ZW z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD z tym, że w przypadku wniesienia protestu od negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia, procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia.
  10. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustalili, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o której mowa w punkcie poniżej.
  11. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia 2021/1060 przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFS+/EFRR, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym

wnioskodawcę, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu podpisanego przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu, Rada pozostawia protest bez rozpatrzenia, o czym Biuro LGD informuje wnioskodawcę. W przypadku, gdy LGD skierowała protest do ZW, Biuro LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do tej instytucji. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

### **Wezwanie do uzupełnienia protestu**

13. Niezwłocznie po wniesieniu protestu pracownicy Biura LGD sprawdzają, czy protest spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro 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 poucza go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w razie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do następujących wymogów formalnych:
- oznaczenia właściwego ZW,
  - oznaczenia wnioskodawcy,
  - wskazania numeru wniosku oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony, podpisu wnioskodawcy lub umocowanej osoby.

### **Tryb weryfikacji protestu**

14. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady.
15. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest i wzywa do zapoznania się z jego treścią.
16. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
17. Rada, na posiedzeniu, dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
18. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
- a) Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
  - b) Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
  - c) Zweryfikowania oceny w zakresie, w jakim została ona zakwestionowana w proteście,

- d) Sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
19. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
- a) Uwzględnić (dokonać autokorekty) – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
    - Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, albo
    - wybiera operację i aktualizuje listy operacji i podejmuje stosowną uchwałę w przedmiocie operacji informując o tym wnioskodawcę i ZW,
  - b) Nie uwzględnić – wówczas Rada:
    - Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
    - Kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
    - Informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do ZW.
20. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
21. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.

#### **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

22. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
- a) po terminie,
  - b) bez wskazania warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
  - c) bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.
23. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje wnioskodawcę pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22h ustawy RLKS.

#### **Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW**

24. W przypadku, gdy ZW uwzględni protest, kieruje wniosek, którego protest dotyczył, do LGD w celu:
- a) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia; w tym przypadku Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny operacji, informowania wnioskodawcy o wyniku oceny oraz publikowania wyniku oceny; jeśli operacja w wyniku realizacji procedury odwoławczej została oceniona według

- kryteriów wyboru operacji w taki sposób, że na skutek której operacja nie została wybrana, albo nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia albo ustalono kwotę wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, LGD informuje wnioskodawcę o prawie wniesienia protestu z podaniem wymogów formalnych protestu,
- b) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji list operacji; wówczas ZW informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD; Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny operacji, publikowania wyniku oceny oraz informowania wnioskodawcy o wyniku oceny z tym, że jeśli w wyniku realizacji procedury odwoławczej operacja została oceniona negatywnie, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

#### **Skarga do sądu administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego**

25. W sytuacjach określonych w niniejszej procedurze, w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego w Krakowie od decyzji Rady – na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS, a następnie, od orzeczenia tego Sądu, prawo do wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie – na zasadach określonych w art. 22i ustawy RLKS.
26. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia przez LGD.
27. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpoznania kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

#### **Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi**

28. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sąd administracyjny przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio zapisy procedury dotyczące dokonywania oceny i wyboru operacji.

### **V. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

1. W przypadku, gdy wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW w zakresie mogącym wpłynąć na ocenę operacji, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

2. Wnioskodawca zwraca się z prośbą o wydanie opinii. do LGD wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Opinia może zostać wydana także na wniosek ZW.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo wnioskodawcy. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z pozostałym członkami Rady wydaje w formie pisemnej:
  - a) pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania,
  - b) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania.
5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu ocenianego według kryteriów premiujących, opinia Rady jest pozytywna, gdy ponowna ocena operacji po wprowadzonych do niej zmianach nie spowodowałaby zmiany kolejności na liście operacji wybranych.
6. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
7. LGD niezwłocznie przesyła ZW i wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Opinię wydaje się w terminie **14 dni** od dnia wpływu prośby.

## **VI. PROTOKOŁY**

1. Informację o wyłączeniach, przebieg oceny, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań, czynność ustalania kwoty wsparcia, przebieg procedury odwoławczej, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań odnotowuje się w protokole. Szczegółowe wymagania dotyczące protokołu określa Regulamin Rady.
2. Protokoły podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady.

## **VII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Zasady archiwizacji dokumentacji naborowej określa Umowa ramowa.
2. Ogłoszenia o naborze podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Udostępnianie dokumentów i informacji**

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy w Biurze

LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.

2. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez LGD w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
3. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez LGD w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru operacji do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

### **Terminy**

4. Przy ustalaniu czasu trwania danego naboru LGD ma na względzie w szczególności:
  - a) konieczność równego traktowania wnioskodawców,
  - b) rodzaj działania, którego dotyczy nabór,
  - c) złożoność operacji w ramach naboru,
  - d) warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie wsparcia,
  - e) liczbę dokumentów, które mają być załączone do wniosku i czas niezbędny do ich uzyskania.
5. Terminy określone w niniejszej procedurze, do których nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, liczone są od dnia następującego po dniu wysłania pisma w systemie IT. Pisma te uznaje się za doręczone w dniu ich wysłania.
6. Jeżeli w niniejszej procedurze termin do wykonania przez wnioskodawcę określonej czynności został określony przedziałem czasowym, a wyznaczenie ilości dni na wykonanie danej czynności zależy od LGD, LGD ustala go przy zapewnieniu równego traktowania wnioskodawców z uwzględnieniem rodzaju działania, której dotyczy nabór, złożoności operacji oraz indywidualnych warunków dotyczących danego wnioskodawcy, jakie wnioskodawca musi spełnić w danym terminie.
7. Termin oznaczony w niniejszej procedurze w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
8. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło.
9. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

10. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu IT, a wnioskodawca otrzymał UPO automatycznie wygenerowane przez system IT.

### **Bezpieczeństwo danych osobowych**

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

### **Zmiany procedury**

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Statutu LGD. Zmienioną procedurę przekazuje się do ZW, który może zgłosić uwagi do jej treści na zasadach określonych w Umowie ramowej.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

### **Posiłkowe stosowanie przepisów**

W sprawach nieuregulowanych wprost w tej procedurze zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy obowiązujących wytycznych oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.