

*Załącznik do uchwały nr 2/2025 Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12
z dnia 17 marca 2025 r.*

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI
w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027
na obszarze Lokalnej Grupy Działania PROMENADA S 12**

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

§ 1

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia i skróty oznaczają:
- 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 - 2) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 5) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
 - 6) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS;
 - 7) **Wytyczne w zakresie zasad dokonywania wyboru** – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania, wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS;
 - 8) **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;
 - 9) **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
 - 10) **wniosek** – wniosek o przyznanie pomocy o którym mowa w ustawie **PS WPR** lub wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
 - 11) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
 - 12) **operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;

- 13) **operacja własna** – operacja, o której mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
- 14) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 15) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12;
- 16) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12, będąca organem decyzyjnym, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
- 17) **LSR** – realizowana przez LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
- 18) **EFSI** – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 19) **ZW** – Zarząd Województwa Lubelskiego;
- 20) **System IT** – system teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR.

Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą procedurą

§ 2

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

Rozdział III. Regulamin naborów wniosków

§ 3

1. LGD przyjmuje regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z ZW.
2. W regulaminie naboru wniosków LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków, wyrażony w euro.
3. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
 - 1) zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków;
 - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków;
 - 3) obowiązujące w ramach naboru wniosków: maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia, kwotę wsparcia lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na operację objętą wnioskiem złożonym w ramach danego naboru;

- 4) formę wsparcia obowiązującą w ramach danego naboru wniosków;
 - 5) warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru wniosków;
 - 6) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków wraz z określeniem minimalnej liczby punktów niezbędnej do wyboru;
 - 7) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW;
 - 8) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków;
 - 9) sposób i formę składania wniosków oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia w ramach danego naboru wniosków;
 - 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;
 - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia oraz termin ich dokonania;
 - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
 - 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz wskazanie właściwego podmiotu do ich rozpatrzenia;
 - 15) wzory kart oceny wniosku.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW.
 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków jest dopuszczalna.
 7. Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na operacje w ramach danego naboru wniosków, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
 8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
 9. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków.

Rozdział IV. Ogłoszenie naboru wniosków

§ 4

1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę LGD;
 - 2) przedmiot naboru wniosków;
 - 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie;
 - 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków;
 - 5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków;
 - 6) dane do kontaktu.

3. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.

§ 5

1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków*, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Wniosek, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu IT.
3. Zasady składania wniosków przez system IT zostały określone w p. VI.4. Wytycznych podstawowych.
4. W jednym naborze wniosków jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.

Rozdział V. Unieważnienie naboru wniosków

§ 6

1. LGD, po akceptacji ZW, może unieważnić nabór wniosków, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków 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 obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków 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.

Rozdział VI. Wycofanie wniosku 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.
2. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku.

Rozdział VII. Ocena i wybór operacji przez LGD

§ 8

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 w ramach danego naboru wniosków.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, obejmuje cały proces oceny wniosków złożonych w ramach naboru wniosków, w tym ocenę formalną, ocenę merytoryczną w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy, ocenę merytoryczną w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji, ustalenie kolejności przysługiwania pomocy, ustalenie kwoty wsparcia, ustalenie czy dana operacja mieści się w limicie oraz przyjęcie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych, publikację tych list oraz przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcy i ZW.
3. Ocena i wybór operacji, o których mowa w ust. 1, jest dokonywana przez Radę, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.

4. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa regulamin Rady, który stanowi odrębny dokument.
5. Ocena i wybór operacji są dokonywane z zachowaniem poufności i bezstronności członków Rady, z uwzględnieniem zasady unikania konfliktu interesów oraz zapobiegania ich powstawaniu.

§ 9

1. Na każdym etapie procesu oceny i wyboru LGD podejmuje działania, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru operacji. Każde działanie LGD w celu zapewnienia przejrzystości, bezstronności i równego traktowania będzie odpowiednio dokumentowane (ślad rewizyjny):
 - 1) Rejestr interesów - biuro LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady. Rejestr jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków, a jego aktualność jest potwierdzana przez członków Rady przed każdym posiedzeniem. Rejestr interesów zawiera informacje pozwalające na identyfikację potencjalnych grup interesu oraz charakteru powiązań między członkami Rady a wnioskodawcami, takie jak: dane identyfikujące członka Rady, reprezentowany podmiot, informacje o aktualnym członkostwie w organizacjach i pełnione w nich funkcje, informacje o prowadzonej działalności gospodarczej, miejsce zatrudnienia, zajmowane stanowisko.
 - 2) Oświadczenia o braku konfliktu interesów i zobowiązaniu się do zgłaszania konfliktu interesów oraz wyłączenia się z analizy, o której mowa w § 10 ust 1, oceny i wyboru operacji w przypadku wystąpienia konfliktu interesów – składane przez członków Rady i pracowników LGD.
 - 3) Deklaracje bezstronności i poufności – składane przez członków Rady i pracowników LGD przed przystąpieniem do oceny wniosków lub analizy, o której mowa w § 10 ust 1.
2. Członkowie Rady i pracownicy biura LGD są zobowiązani do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z analizy, o której mowa w § 10 ust 1, oceny i wyboru operacji w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego ich osoby. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór operacji, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.
3. Wyłączenie członka Rady z oceny i wyboru operacji ze względu na konflikt interesów wymaga ponownego sprawdzenia czy żadna z grup interesów nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady podlegają odpowiedzialności regulaminowej przewidzianej w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia (Regulamin Rady).
5. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów pracownicy biura podlegają odpowiedzialności porządkowej zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 10

1. Po upływie terminu składania wniosków, Biuro LGD dokonuje pomocniczo, niewiążącej dla Rady, analizy wniosków w zakresie oceny, o której mowa w § 11. Jeżeli uzna, że konieczne jest uzyskanie od danego wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę, w sposób określony w regulaminie naboru, do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów ma miejsce wyłącznie w przypadku gdy:

- a) dany dokument nie został załączony do wniosku, pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załączył oraz,
- b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
- c) dany dokument nie został załączony do wniosku, a z regulaminu naboru wniosków wynika, że jest on niezbędny do przeprowadzenia oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia,
- d) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

3. W celu zapewnienia równego traktowania i uczciwej konkurencji, LGD nie będzie wzywać wnioskodawców do uzupełnienia wniosków ani składania wyjaśnień dotyczących oceny merytorycznej w zakresie kryteriów jakościowych, które wymagają szczegółowego uzasadnienia. Ciężar udowodnienia spełnienia kryteriów oceny operacji spoczywa na wnioskodawcach w momencie złożenia wniosku. Kryteria o charakterze jakościowym będą dokładnie oznaczone w zestawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach poszczególnych naborów wniosków.

§ 11

Proces oceny i wyboru operacji obejmuje:

- a) ocenę formalną wniosku;
- b) ocenę merytoryczną w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy;
- c) ocenę merytoryczną wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
- d) ustalenie kolejności przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji;
- e) ustalenie kwoty wsparcia;
- f) ustalenie czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na nabór.

§ 12

1. Czynności wymienione w § 11 lit. c)-f) stanowią wyłączną kompetencję Rady. Czynności wymienione w § 11 lit. a)-b) mogą być wykonywane przez Przewodniczącego Rady lub wskazanego przez niego członka Rady.
2. Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji kompletności wniosku tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
3. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia obejmuje sprawdzenie, czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla tego typu operacji określone w:
 - 1) LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, a także inne warunki zgodności z LSR określone w regulaminie naboru wniosków,
 - 2) wytycznych szczegółowych.
4. Oceny formalnej oraz merytorycznej w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy dokonuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego członek Rady na podstawie złożonych przez wnioskodawców wniosków, wyjaśnień i uzupełnień, o których mowa w § 10 ust. 2, oraz pomocniczej, niewiążącej analizy wniosków, o której mowa w § 10 ust. 1.
5. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 4, Przewodniczący przedstawia na posiedzeniu Rady. Rada zatwierdza wyniki tej oceny w głosowaniu większościowym.
6. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków udzielenia wsparcia, nie podlega ocenie merytorycznej według kryteriów oceny i nie może zostać wybrany do dofinansowania.
7. Wnioski spełniające warunki udzielenia wsparcia podlegają ocenie według kryteriów wyboru operacji.

8. Ocena według kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez Radę punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji (stosownie do danej kategorii operacji).
9. Każda operacja jest oceniana na posiedzeniu wspólnie przez wszystkich obecnych i bezstronnych członków Rady.
10. O przyznaniu liczby punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów decyduje głosowanie członków Rady poprzedzone dyskusją dotyczącą stopnia spełnienia danego kryterium.
11. Głosowanie dotyczące liczby przyznanych punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów odbywa się zgodnie z regułą głosowania większościowego.
12. W przypadku, gdy w danym kryterium głosy członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana, decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego musi być uzasadniona.
13. Kartę oceny wniosku wypełnia sekretarz posiedzenia, na podstawie decyzji podejmowanych przez Radę. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru w stosunku do danej operacji, sekretarz posiedzenia podsumowuje dokonaną ocenę i przedstawia jej ostateczny wynik, który jest akceptowany głosowaniem większościowym członków Rady i odnotowywany w protokole.
14. Wypełnioną i zaakceptowaną kartę oceny podpisuje Przewodniczący Rady.
15. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając projekt listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, oraz projekt listy operacji wybranych.
16. W przypadku, gdy na liście operacji ocenionych znajdują się operacje, które uzyskały jednakową liczbę punktów, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające wskazane w regulaminie naboru wniosków. W przypadku gdy kryteria rozstrzygające nadal nie dają rozstrzygnięcia, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku w systemie IT.
17. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
18. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w regulaminie naboru poziomem dofinansowania, i/lub
 - 2) czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej kategorii operacji.
19. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.
20. Zatwierdzenia oceny poszczególnych operacji oraz przyjęcia list operacji, o których mowa w ust. 15, dokonuje się poprzez podjęcie uchwały przez wszystkich bezstronnych członków Rady obecnych na posiedzeniu.

§ 13

1. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się LGD na realizację operacji własnej, LGD musi zapewnić rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 rozporządzenia 2021/1060. Rozdział funkcji zapewnia się zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 7 niniejszej procedury. W przypadku naboru, w którym LGD ubiega się o wsparcie na realizację operacji własnej, pracownicy biura LGD przygotowujący wniosek dla operacji własnej nie dokonują analizy wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru, o której mowa w § 10 ust. 1 niniejszej procedury.
2. Operacja własna LGD może zostać wybrana przez Radę do realizacji w naborze wniosków, jeżeli:
 - 1) LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR, a także
 - 2) operacja:
 - a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,

- b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
 - c) spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
 - d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie.
3. Wniosek o wsparcie na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, niebędących LGD, z tym, że:
- 1) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w szczególności nie stosuje się § 10 ust. 1-2.
 - 2) do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
 - 3) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji,
 - 4) członkowie Rady oceniający operację własną LGD nie składają deklaracji bezstronności.

Rozdział VIII. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZW, publikacja list operacji

§ 14

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji, LGD przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia 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 do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków;
 - 2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia 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 albo
 - 2) operacja nie została wybrana albo
 - 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków, lub
 - 4) LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana
- w informacji o której mowa w pkt 1 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 oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków,
 - 2) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji
- w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków.

Rozdział IX. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD

§ 15

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
- 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia albo
 - 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo

- 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków, lub
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków 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.
4. O wniesionym proteście LGD informuje ZW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.

§ 16

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.

§ 17

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 oraz numer naboru wniosków;
 - 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia 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 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.
- 4.

Rozdział X. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku przez LGD w wyniku złożonego protestu

§ 18

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.

3. Pierwszym etapem weryfikacji protestu, po jego wpływie do LGD, jest weryfikacja formalna, której dokonuje Biuro LGD.
4. Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej protestu okaże się, że protest nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w § 17 ust. 2, lub zawiera 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 pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może dotyczyć wyłącznie wymogów formalnych, o których mowa w § 17 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).
5. Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w § 18 ust. 1. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
6. 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 § 17 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, 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 pisemnie.
7. 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,
 - 2) ustalenia wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony.
8. Ustalenie wyniku, o który mowa w ust. 7 pkt 2, polega na:
 - 1) dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:
 - a) skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo
 - b) wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych, oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZW albo
 - 2) skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, przy czym do przekazywanego protestu i dokumentacji dołącza się stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia – o przekazaniu protestu i dokumentacji do ZW informuje się wnioskodawcę.

§ 19

1. ZW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w Ustawie RLKS.
2. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wnioski do LGD w celu:
 - 1) 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;

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

§ 20

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez ZW protest.
2. Rada:
 - 1) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia:
 - a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
 - b) dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji,
 - c) ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR– przy czym przepisy § 14 w odniesieniu do informowania wnioskodawcy i ZW, zmiany i publikowania list operacji, stosuje się odpowiednio;
 - 2) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji lub w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny: Rada dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji oraz – w przypadku uwzględnienia protestu - zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium, aktualizuje listę ocenionych operacji i informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny.
 - 3) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia i w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia oraz – w przypadku uwzględnienia protestu – koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. Postanowienia § 14 w odniesieniu do informowania Wnioskodawcy i ZW o wyniku oceny stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub ustalonej kwoty wsparcia pismo informujące wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

Rozdział XI. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW

§ 21

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 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, 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, ZW udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.

Rozdział XII. Zmiana procedury wyboru operacji

§ 22

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
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 w ramach tego naboru, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru wniosków.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku:
 - 1) dokonywania przez LGD weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji na podstawie art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS w związku z wniesieniem protestu;
 - 2) uwzględnienia protestu przez ZW i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22e ust. 2 Ustawy RLKS;
 - 3) uwzględnienia przez sąd administracyjny skargi wnioskodawcy i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22h ust. 9 pkt 1 ustawy RLKS.

Rozdział XIII. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji

§ 23

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku, 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.

§ 24

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku o wsparcie lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Wzory kart oceny wniosków o wsparcie są integralną częścią regulaminu, o którym mowa w § 3, który podlega uzgodnieniu z ZW.

§ 25

1. W procesie:
 - 1) naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji;
 - 2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem naboru wniosków i wyboru operacji;
 - 3) udostępniania wnioskodawcy dokumentów związanych z oceną jego wniosku,

- 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.

§ 26

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