

Załącznik do Uchwały nr 3
Zarządu Stowarzyszenia
„Poleska Dolina Bugu”
z dnia 26.03.2025 r.

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH WDRAŻANIA LSR STOWARZYSZENIA „POLESKA DOLINA BUGU” NA LATA 2023-2027

Rozdział I. RAMY PRAWNE ORAZ WYKAZ POJĘĆ I SKRÓTÓW

Użyte sformułowania i skróty w procedurze oznaczają:

Beneficjent – podmiot, który zawarł z SW umowę o przyznaniu pomocy na realizację operacji

Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”

LGD – LGD Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” na lata 2023-2027, zwana również Lokalną Strategią Rozwoju

Operacja - projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR

Operacja własna – operacja, o której mowa w art. 17 ust. 3 pkt. 2 Ustawy RLKS

Posiedzenie – Posiedzenie Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”

Procedura – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” na lata 2023-2027

Regulamin naboru wniosków – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art.19 a ust. 3 tej ustawy

Przewodniczący – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”

Rada – Rada LGD, tj. organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia

Regulamin Rady – Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”

Rozporządzenie 2021/1060 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 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

Statut – Statut Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”

System IT/CSOB – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w Ustawie PS WPR oraz Ustawie ARiMR

PUE (Platforma Usług Elektronicznych) - system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR

Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00010.UM03.6572.10006.2023 z dnia 14.12.2023 r.

Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

Wniosek – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS

Wnioskodawca - podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS

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

Wytyczne szczegółowe – 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. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”

SW – Samorząd Województwa Lubelskiego

Rozdział II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsza procedura została opracowana w celu prawidłowej realizacji przez LGD zadań związanych z procesem wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia “Poleska Dolina Bugu” ze środków EFRROW w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej.
2. Niniejsza procedura została opracowana w oparciu o zapisy ustawy PS WPR, ustawy RLKS, wytycznych podstawowych MRiRW w zakresie pomocy finansowej w ramach PS WPR oraz wytycznych MRiRW w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.
3. Niniejsza procedura oraz kryteria uwzględniają stosowanie zasady uczciwej konkurencji, zasady bezstronności, zasady efektywności, zasady jawności, zasady przejrzystości oraz zasady równego traktowania.
4. Pomoc w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) jest przyznawana na podstawie umowy o przyznaniu pomocy.

Rozdział III. REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd LGD opracowuje projekt regulaminu i przesyła do uzgodnienia do SW w terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Za przygotowanie i uzgodnienie regulaminu naboru wniosków odpowiedzialny Zarząd LGD. Zarząd korzysta w tym celu z pomocy Biura LGD.
2. Na podstawie regulaminu naboru wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy.
3. W regulaminie naboru wniosków o wsparcie LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyrażony w euro.
4. Kwota przeznaczona na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków oraz jej zmiana jest uzgadniania z SW.
5. Biuro LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
6. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
 - 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
 - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;

- 3) obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie: maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR obowiązującą w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 6) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa;
 - 8) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa;
 - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
 - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
7. Za uzgodnienie zmiany Regulaminu naboru wniosków z SW ze strony LGD odpowiedzialny jest Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD.
 8. Zmiana regulaminu naboru wniosków jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z SW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
 9. Przepisu ust. 8 nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFROW lub na postwie tych przepisów,
 - 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
 10. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie. Za udostępnienie zmiany Regulaminu naboru wniosków o wsparcie odpowiada Biuro LGD.

Rozdział IV. NABÓR WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

Rozdział IV.1 OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

1. LGD zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o przyznanie pomocy, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania wniosków.
2. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy jest nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o przyznanie pomocy może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
3. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy lub jego zmiana wymaga akceptacji SW.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę LGD oraz zarządu województwa;
 - 2) przedmiot naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR;
 - 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o przyznanie pomocy;
 - 5) miejsce publikacji regulaminu naborów wniosków o przyznanie pomocy;
 - 6) dane do kontaktu.
5. Każdy z ogłaszanych naborów wniosków o przyznanie pomocy jest numerowany w następujący sposób: kolejny numer naboru/rok (np. 1/2025, nr 2/2025, itd.) a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2025/2026) ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/2026).
6. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w okresie programowania 2023-2027 są archiwizowane do 31 grudnia 2034 roku w sposób umożliwiający podgląd treści tych ogłoszeń przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

Rozdział IV.2 UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

1. LGD, po akceptacji SW, unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. LGD podaje na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków, wsparcie, którego dotyczy wnioski o przyznanie pomocy złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.
4. Za podanie do publicznej wiadomości informacji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie odpowiedzialne jest Biuro LGD.

Rozdział IV.3 ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY I WYMIANA KORESPONDENCJI

1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosku o przyznanie pomocy, podanym do publicznej wiadomości przez LGD na jej stronie internetowej.
2. Złożenie wniosku o wsparcie, jego wycofanie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania odbywa się za pomocą systemu PUE.
3. Zasady składania wniosków o wsparcie przez system PUE zostały określone w rozdziale VI.4. Wytycznych podstawowych.
4. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy.
5. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy, wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru (w terminie składania wniosków określonym dla tego naboru).
6. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
7. Dodatkowym wymaganiem przez LGD dokumentem, który należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy jest *Oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru* wraz z ewentualnymi załącznikami – na właściwym formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.

Rozdział IV. 4 WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie.
2. Wnioskodawca wycofuje wniosek o wsparcie za pośrednictwem systemu PUE.
3. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
4. Wnioskodawca, który w trakcie trwania naboru skutecznie wycofał wniosek, ma możliwość złożenia nowego wniosku do dnia upływu terminu na składanie wniosków.
5. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.
6. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.

Rozdział V. OCENA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które:
 - 1) są objęte wnioskami o wsparcie złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
 - 2) spełniają warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 3) uzyskały minimalną liczbę punktów, określoną dla danego typu operacji w lokalnych kryteriach wyboru.

2. Złożony wniosek o wsparcie podlega ocenie formalnej tj. formalnej weryfikacji wniosku i ocenie merytorycznej dokonywanej przez LGD.
3. Ocena formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku. Ocenie formalnej podlega także termin, miejsce oraz forma złożenia wniosków, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
4. Ocena merytoryczna wniosku polega na weryfikacji spełnienia warunków przyznania pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
5. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru LGD:
 - 1) dokonuje oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy;
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej wybór operacji;
 - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji;
 - 5) ustala przysługującą kwotę pomocy;
 - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór;
 - 7) dokonuje wyboru operacji i udostępnia SW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.

Rozdział V.1 OCENA FORMALNA

1. Po zakończeniu terminu naboru przeprowadzana jest formalna weryfikacja wniosków przez pracowników Biura LGD w sposób elektroniczny w systemie CSOB. Warunkiem przeprowadzenia czynności w systemie CSOB jest posiadanie uprawnień do tego system, rozumiane jako posiadanie unikalnego loginu i hasła.
2. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura LGD zaangażowani w proces oceny formalnej wniosków podpisują *Deklarację bezstronności pracownika Biura LGD wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów/ zobowiązaniu się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków* w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego ich osoby (załącznik nr 2 do Procedury).
3. Pracownicy biura LGD są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów, co skutkuje wyłączeniem z formalnej weryfikacji wniosku. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z formalnej oceny wniosków jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, w tym od dyskusji i przedstawiania opinii.
4. Wyłączenie pracownika Biura LGD z formalnej weryfikacji wniosku w przypadku wystąpienia konfliktu interesu, nie stanowi przeszkody w przeprowadzeniu przez niego czynności w systemie CSOB, które są czynnościami technicznymi.

5. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów przez pracowników biura LGD, podlegają oni odpowiedzialności regulaminowej przewidzianej w dokumentach Stowarzyszenia, np. w Regulaminie Biura lub innych wewnętrznych dokumentach.
6. Pracownicy Biura LGD dokonując formalnej weryfikacji wniosków mogą przygotowywać materiały pomocnicze, które mogą być wykorzystane przez członków Rady podczas oceny i wyboru operacji.
7. Pracownicy Biura LGD nie mogą prowadzić czynności skutkującej dokonaniem przez nich oceny wniosków, w szczególności nie mogą wypełniać kart oceny wniosków ani sporządzać na nich żadnych adnotacji.

ROZDZIAŁ V.2 WEZWANIA DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. Przewodniczący Rady lub inna wskazana przez niego osoba z organu decyzyjnego przygotowuje zakres wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w przypadku, gdy zostaną stwierdzone uchybienia lub omyłki lub z innych powodów konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. Przewodniczący korzysta w tym zakresie z pomocy pracowników biura LGD.
2. W przypadku stwierdzenia braków, niejasności, rozbieżności lub innych uchybień, członek Rady formułuje zakres wezwania na podstawie dokumentacji aplikacyjnej.
3. Pracownicy biura LGD odzwierciedlają w systemie CSOB przygotowany zakres wezwań wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Przygotowanie i wysłanie pisma przez pracownika LGD w systemie CSOB jest czynnością techniczną.
4. Wezwanie może zostać wystosowane kompleksowo i jednokrotnie w stosunku do danego wniosku.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić dokumenty oraz złożyć wyjaśnienia na wezwanie przez system PUE, bez zatajania czegokolwiek, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem rozpatrzenia wniosku w zakresie jakim został złożony w wersji pierwotnej.
6. Za datę doręczenia Wnioskodawcy pisma poprzez system PUE uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania pisma przez Wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
7. Wnioskodawca składa wyjaśnienia oraz przedstawia dokumenty jedynie w zakresie wskazanym przez LGD. Zmiany wykraczające poza zakres wezwania nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny wniosku

Rozdział V.3 OCENA MERYTORYCZNA

1. Niezwłocznie po zakończeniu czynności związanych z oceną formalną Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR.
2. Posiedzenia Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR zwoływane są i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady i niniejszą procedurą.
3. Oceny operacji na wszystkich jej etapach dokonuje dwóch Członków Rady przy zachowaniu zasady bezstronności i zapewnieniu braku konfliktu interesu zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie Rady.

4. Przed przystąpieniem do oceny operacji Członek Rady podpisuje deklarację bezstronności i poufności (załącznik nr 1 do Regulaminu Rady), w oparciu o którą poświadczą swoją bezstronność na wszystkich etapach oceny i wyboru danej operacji.
5. W celu prawidłowego przeprowadzenia i udokumentowania weryfikacji możliwości wystąpienia konfliktu interesu konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.
6. Pierwszy etap oceny wniosków obejmuje sprawdzenie i zatwierdzenie wyniku formalnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy. Karta formalnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy stanowi załącznik nr 3 do Procedury. Za przedstawienie wyniku formalnej oceny wniosku o przyznanie pomocy odpowiada Przewodniczący posiedzenia Rady.
7. Negatywny wynik formalnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, nie może prowadzić do niewybrania operacji. W takim przypadku operacja podlega dalszej ocenie przez Radę LGD na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz dołączonych do niego dokumentów, jak również danych z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp.
8. Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o Kartę weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (załącznik nr 4 do Procedury).
9. Rada tworzy a następnie zatwierdza w drodze uchwały listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
10. Do oceny merytorycznej w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru przechodzą tylko wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
11. Ocena merytoryczna w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru na formularzu Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (załącznik nr 5 do Procedury) obowiązującej dla odpowiedniego zakresu wsparcia i przedsięwzięcia.
12. Rada podczas oceny zobowiązana jest do stosowania punktacji i kryteriów określonych w karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Stosowanie punktacji i kryteriów innych niż określone w karcie jest niedopuszczalne.
13. Jeżeli dwóch Członków Rady dokonało rozbieżnej oceny operacji według tego samego kryterium wyboru, Przewodniczący zarządza dyskusję nad oceną i głosowanie nad oceną w kryterium, w którym ocena jest rozbieżna. Wniosek otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość Członków Rady. W dyskusji i głosowaniu nie biorą udziału osoby wyłączone z oceny danego wniosku.
14. Gdy głosy członków Rady rozkładają się po równo, w przypadku o którym mowa w ust. 13, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. W sytuacji, gdy Przewodniczący jest wyłączony z oceny danego wniosku, głos decydujący otrzymuje Wiceprzewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.
15. Wynik oceny merytorycznej w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru jest pozytywny, jeżeli Członkowie Rady oceniający wniosek przyznali co najmniej 50% maksymalnej możliwej do uzyskania sumy punktów (osiągnięto minimum punktowe) w ramach danej karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
16. Wypełniając kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru Członek Rady podaje uzasadnienie dla oceny danego kryterium, jeżeli ocena Członka Rady różni się w tym zakresie od samooceny dokonanej przez wnioskodawcę we wniosku o przyznaniu pomocy.

17. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart oceny, Sekretarz Rady lub pracownik Biura wzywa Członka Rady, który wypełnił daną kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafę).
18. Podczas dokonywania oceny wniosków i wyboru operacji, Rada LGD może wykorzystać pomocnicze materiały przygotowane przez pracowników biura LGD. Materiały pomocnicze nie stanowią oceny wniosków i wyboru operacji oraz mają wyłącznie charakter pomocniczy.
19. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ustala się kolejność przysługiwania wsparcia. W tym celu tworzy się listę ocenionych wniosków zawierającą liczbę punktów dla każdej ocenionej operacji.

Rozdział V.4 USTALENIE KWOTY POMOCY

1. W oparciu o listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia Rada dokonuje ustalenia kwoty pomocy dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenia kwoty pomocy dokonuje się poprzez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych w regulaminie naboru wniosków ,
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w regulaminie naboru wniosków maksymalną wnioskowaną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / zakresu wsparcia.
3. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy określona we wniosku będzie przekraczać:
 - maksymalną kwotę pomocy wynikającą z regulaminu naboru wniosków, lub
 - dostępny limit na beneficjenta zgodnie z właściwymi przepisami

Rada dokonuje ustalenia przysługującej kwoty pomocy przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy w drodze uchwały.

Rozdział V.5 WYBÓR OPERACJI DO DOFINANSOWANIA

1. Rada dokonuje wyboru projektów do dofinansowania na podstawie obowiązującej w ramach danego naboru procedury, regulaminu naboru wniosków, lokalnych kryteriów wyboru oraz biorąc po uwagę ustaloną kwotę wsparcia.
2. Tworzy się projekt listy operacji wybranych oraz listy operacji niewybranych.
3. Na liście operacji wybranych do dofinansowania projekty uszeregowane są w kolejności od najwyższej do najniższej liczby przyznanych punktów. W przypadku, gdy na liście operacji wybranych znajdują się operacje, które uzyskały jednakową liczbę punktów, ich kolejność na liście ustalana jest zgodnie z kryteriami rozstrzygającymi określonymi w regulaminie naboru wniosków i w lokalnych kryteriach wyboru.
4. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
5. W terminie do 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD SW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru, operacje wykraczające ponad limit środków w ramach danego naboru wniosków podlegają dalszej weryfikacji przez SW w sytuacji, kiedy nastąpi zwolnienie środków w ramach danego naboru.
6. Głosowanie nad wyborem projektów do dofinansowania przebiega dwuetapowo:

- a) podjęcie indywidualnych uchwał w przedmiocie wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty pomocy lub uchwały o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - b) podjęcie uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych do dofinansowania oraz uchwały o przyjęciu listy operacji niewybranych do dofinansowania.
7. Skład Rady na posiedzeniu jest weryfikowany każdorazowo przed głosowaniem nad poszczególnymi wnioskami, na podstawie Rejestru interesów, biorąc pod uwagę faktyczną liczbę osób obecnych i uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków, tak aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji.
 8. W głosowaniu nad wyborem danej operacji do dofinansowania nie bierze udziału Członek Rady, który wyłączył się z oceny i wyboru operacji przez wzgląd na istniejące powiązanie z wnioskodawcą. W tym celu Członek Rady opuszcza salę obrad na czas tego głosowania.
 9. W głosowaniach nad przyjęciem wszystkich list biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.
 10. Tworzy się listę obecności członków Rady podczas głosowań.
 11. Operacja własna LGD może zostać wybrana przez Radę LGD w naborze wniosków o przyznanie wsparcia, jeżeli LGD wykáže, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR, a także 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.
 12. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w rozdziale IV.1.
 13. Wniosek o wsparcie na operację własną LGD podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących LGD, z tym, że:
 - 1) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów,
 - 2) do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
 - 3) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.
 14. Osoby przygotowujące wniosek dla operacji własnej LGD, w tym pracownicy biura LGD nie biorą udziału w żadnych czynnościach związanych z formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków i wyborem operacji w danym naborze.

Rozdział V.6 PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU ORAZ PUBLIKACJA LIST OPERACJI

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

- 2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości
– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

2. Jeżeli:

- 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
- 2) operacja nie została wybrana, albo
- 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
- 4) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana
– w piśmie informacyjnym należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.

Rozdział V.7 PUBLIKACJA LIST OPERACJI

LGD:

- 1) zamieszcza na swojej stronie internetowej listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- 2) udostępnia SW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji
– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

Rozdział VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Rozdział VI. 1 WNIESIENIE PROTESTU

1. Wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma informacyjnego, o którym mowa w rozdziale V.6 ust. 1 przysługuje prawo do wniesienia protestu, od:
 - 1) negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
 - 2) wyniku oceny spełniania kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Podstawa wniesienia protestu określona w ust. 1 pkt. 3 nie może być wyłączną przesłanką wniesienia protestu w przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji. Ponadto przy rozpatrywaniu protestu pod uwagę brane są treści zawarte w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w naborze, z uwzględnieniem informacji przekazanych w ramach wezwania do wyjaśnień / uzupełnień.
3. Protest jest wnoszony na formularzu (załącznik nr 6 do Procedury) zawierającym:
 - 1) oznaczenie zarządu województwa,

- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
 - 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub,
 - b) w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana,
 - c) wskazanie 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,
4. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez SW.
 5. O wniesionym proteście LGD powiadamia SW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.
 6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wskazanych w ust. 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
 7. Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ust. 6, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w rozdziale VI.3 ust. 1. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 6.
 8. Za oczywiste omyłki uznaje się błędy rachunkowe w wykonaniu działania matematycznego, błędy pisarskie oraz inne oczywiste omyłki rozumiane jako: omyłki widoczne, polegające na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu, błędy logiczne lub mające postać innej niedokładności przypadkowej bądź też wady procesu myślowo-redakcyjnego. Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów, a jej poprawa nie wywołuje zmiany merytorycznej treści protestu.
 9. Uzupełnienie protestu może wystąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 i 5.
 10. W przypadku ustanowienia przez wnioskodawcę dwóch lub więcej pełnomocników pisma w toku postępowania odwoławczego doręcza się jednemu z nich. W sytuacji, w której Wnioskodawca wskazał, który z ustanowionych pełnomocników został przez niego ustanowiony do doręczeń, pisma doręcza się ustanowionemu do doręczeń pełnomocnikowi.

Rozdział VI.2 WYCOFANIE PROTESTU

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez SW.
2. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:
 - 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę,

- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do SW, jeżeli protest został już przekazany do SW, który pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę.
3. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

Rozdział VI.3 AUTOKONTROLA RADY

1. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, oraz:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę oraz SW, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.
2. W przypadku, gdy LGD uznała w całości protest i zmieniła ocenę operacji, której protest dotyczy, LGD nie ma obowiązku przekazania protestu do SW.

Rozdział VI.4 POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- 1) został wniesiony po terminie, lub
 - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, lub
 - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - 4) nie wskazuje warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub
 - 5) nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z dokonany przez LGD ustaleniem kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem, lub
 - 6) nie wskazuje zarzutów o charakterze proceduralnym wraz z uzasadnieniem, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, lub
 - 7) wnioskodawca mimo wezwania nie uzupełnił braków formalnych
- o czym wnioskodawca jest informowany odpowiednio przez LGD, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS.

Rozdział VII. ZASADY WYDAWANIA OPINII PRZEZ RADĘ

1. Wnioskodawca po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na realizację wybranej przez LGD operacji ma możliwość wprowadzenia zmian w tej umowie.
2. Zmiana umowy może wymagać wydania opinii LGD w tej sprawie.
3. LGD wydaje opinie w zakresie możliwości zmiany umowy na wniosek którejkolwiek ze stron umowy o przyznanie pomocy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zawiera opis planowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem.

5. Biuro LGD niezwłocznie przekazuje wniosek o wyrażenie opinii w zakresie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczącemu.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy o przyznanie pomocy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady w zakresie oceny merytorycznej, w tym kryteriom wyboru operacji lub dotyczy zmniejszenia ustalonej kwoty wsparcia w wyniku przeprowadzonego postępowania wyboru wykonawcy, Przewodniczący niezwłocznie wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie bez konieczności dokonywania ponownej oceny i podejmowania uchwały w tej sprawie.
7. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady w zakresie oceny merytorycznej, w tym kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w trybie określonym w Regulaminie Rady i przekazuje wniosek do rozpatrzenia zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji.
8. W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny, Rada stwierdzi że:
 - 1) zmiana wniosku nie spowodowała by zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych w umowie zmian ocena merytoryczna pozostaje pozytywna i operacja otrzymała minimalną określoną w regulaminie naboru wniosków liczbę punktów i wyraża zgodę na zmianę umowy, albo
 - 2) zmiana wniosku spowodowała by, że operacja w danym kształcie nie została by wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone w umowie zmiany powodują, że ocena merytoryczna została by uznana za negatywną lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji nie otrzymała minimalnej liczby punktów określonej w regulaminie naboru wniosków i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
9. Uchwałę Rady w sprawie wyrażenia opinii lub opinię o której mowa w ust. 6 w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy Biuro LGD przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy.

Rozdział VIII. ZMIANA PROCEDURY

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a SW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
2. Po uzgodnieniach z SW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy datą publikacji ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie a dniem upływu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach tego naboru, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru wniosków o wsparcie.

Rozdział IX. UPUBLICZNIENIE INFORMACJI I DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z OCENĄ I WYBOREM

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

4. Dostęp przez osoby trzecie do dokumentów i informacji związanych z oceną wniosków o wsparcie stanowiących informację publiczną odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków o wsparcie oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do SW, przechowywana jest w Biurze LGD do dnia upływu końca okresu związania celem operacji określonym w umowie ramowej.
6. Ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, listy operacji podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
7. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku o wsparcie lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
8. W procesie:
 - 1) naboru wniosków o wsparcie oraz oceny i wyboru operacji;
 - 2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem naboru wniosków o wsparcie i wyboru operacji;
 - 3) udostępniania wnioskodawcy dokumentów związanych z oceną jego wniosku o wsparcie,
 - 4) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcą,
 - 5) gromadzenia i przechowywania w Biurze LGD w postaci papierowej lub na nośnikach informatycznych innych zbiorów lub baz danych– LGD zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział X. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak generator wniosków lub aplikacja wspomagającej ocenę wniosków i obsługę naborów.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenia 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 potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021);
 - 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego UE, zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013,



(UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm.);

- 5) Obowiązujących Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, mających zastosowanie do wyboru i oceny operacji lub grantobiorców w ramach RLKS.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oświadczenia wnioskodawców o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru
2. Deklaracja bezstronności pracownika Biura LGD wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów/ zobowiązaniu się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków
3. Karta formalnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
4. Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
4. Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
5. Formularz protestu