

**Uchwała Rady Programowej  
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej  
nr 15/2024  
z dnia 20 września 2024 r.  
w sprawie przyjęcia**

**Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR na lata 2023-2027**

Na podstawie § 21 ust. 10 lit. c) Statutu Stowarzyszenia, Rada Programowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała co następuje:

**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 Wizyjowej;
  - 2) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - 4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
  - 5) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
  - 6) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe 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) – komponent wdrażanie LSR;
  - 7) **Wytyczne zasady 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;
  - 9) **Warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
  - 10) **Wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w art. 18b ustawy RLKS;
  - 11) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
  - 12) **Operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
  - 13) **Operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;

- 14) **LGD** – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej;
- 15) **Rada LGD** – Rada Programowa LGD, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS;
- 16) **Strona internetowa LGD** – strona internetowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej [www.lgd-srws.pl](http://www.lgd-srws.pl);
- 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) **ZW** – Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

## **Rozdział II**

### **Regulacje objęte niniejszą procedurą.**

#### **§ 2**

Zakres niniejszej procedury obejmuje regulacje związane z:

1. przyjęciem regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
2. ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR;
3. unieważnieniem naboru wniosków o wsparcie;
4. wycofaniem wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę;
5. oceną i wyborem operacji przez LGD;
6. przekazaniem informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy, 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 o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu;
9. ostateczną oceną wniosku o wsparcie przez ZW;
10. zmianą niniejszej procedury;
11. upublicznieniem informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji.

## **Rozdział III**

### **Przyjęcie regulaminu naboru wniosków**

#### **§ 3**

1. Rada LGD przyjmuje regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW.
2. W regulaminie naboru wniosków określa się limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.
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 o przyznanie pomocy.
4. 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) 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,
  - 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
  - 6) kryteria wyboru operacji,

- 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,
  - 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
  - 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 ZW,
  - 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.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie w uzgodnieniu z ZW.
  6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
  7. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
  8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych lub na podstawie tych przepisów.
  9. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR**

#### **§ 4**

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

3. Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
4. Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.

## **§ 5**

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, zgodnie z art. 17 ustawy PS WPR.
3. Zasady składania wniosków przez system IT zostały określone w p. IV.4. wytycznych podstawowych, o których mowa w §1 ust. 1 pkt. 5.
4. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.

## **Rozdział V**

### **Unieważnienie naboru wniosków**

## **§ 6**

1. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o przyznanie pomocy, jeżeli:
  - 1) w terminie składania wniosków o wsparcie 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 do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, 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 wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę. Pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania.
2. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro LGD weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
3. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.

4. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

## **Rozdział VII**

### **Ocena i wybór operacji przez LGD**

#### **§ 8**

1. Ocena i wybór operacji jest dokonywana przez Radę LGD na posiedzeniu. Posiedzenie w sprawie oceny i wyboru operacji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa regulamin Rady, który stanowi odrębny dokument.
3. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji dokumentuje się w protokole.
4. 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.
5. Termin o którym mowa w ust. 1 obejmuje cały proces oceny wniosku, w tym:
  - 1) ocenę:
    - a) formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie,
    - b) merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
    - c) merytoryczną według kryteriów wyboru operacji  
- prowadzoną w oparciu o kartę oceny wniosku o wsparcie, której wzór zatwierdza Dyrektor biura;
  - 2) ustalenie kwoty wsparcia;
  - 3) ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych;
  - 4) publikację wyżej wymienionych list;
  - 5) przekazanie informacji o wynikach wyboru Wnioskodawcy i ZW.
6. Ocena operacji obejmuje:
  - 1) ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie,
  - 2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia,
  - 3) ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacjii jest prowadzona w oparciu o *kartę oceny wniosku o wsparcie, której wzór ustala Dyrektor biura.*
7. Bezstronny pracownik biura LGD lub ekspert zewnętrzny może przeprowadzić pomocniczą, niewiążącą analizę wniosków o wsparcie w zakresie oceny operacji, o której mowa w § 8 ust. 6.
8. Przed rozpoczęciem analizy wniosków o wsparcie, pracownik biura LGD lub ekspert zewnętrzny, o którym mowa w ust. 7, zapoznaje się ze złożonymi wnioskami i składa na ręce Przewodniczącego Rady podpisaną *Deklarację poufności i bezstronności wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Rady, procedurą wyboru i oceny operacji na wdrażanie LSR*, których wzór ustala Dyrektor biura.
9. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów pracownik biura LGD wyłącza się z oceny danego wniosku.
10. Pracownik biura LGD, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji o których mowa w ust. 8, zostaje automatycznie wyłączony z oceny operacji.
11. Analizy wniosków o wsparcie w zakresie oceny, o której mowa w § 8 ust. 6 pkt 1 i 2, pracownik biura LGD dokonuje poprzez wypełnienie części A1-A3 formularza *Karty oceny wniosku o wsparcie*. Analizy wniosków o wsparcie w zakresie oceny, o której

mowa w § 8 ust. 6 pkt 3, pracownik biura LGD dokonuje poprzez wypełnienie formularza *Karty indywidualnej oceny* stanowiącej załącznik do *Karty oceny wniosku o wsparcie*. Na wypełnionych przez pracownika biura LGD częściach formularza *Karty oceny wniosku o wsparcie* oraz *Karty indywidualnej oceny* umieszcza się adnotację: „niewiążąca analiza”.

## § 9

1. Przed posiedzeniem Rady w sprawie oceny i wyboru operacji pracownik Biura LGD przekazuje członkom Rady *Rejestr wniosków*, złożone wnioski o wsparcie wraz z załącznikami oraz druki *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
2. Członkowie Rady analizują przekazany rejestr wniosków pod kątem ewentualnego wystąpienia konfliktu interesów i wyłączenia się z oceny.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady wyłącza się z oceny i wyboru danego wniosku w ramach naboru, w tym z głosowania nad uchwałą w sprawie oceny i wyboru tego wniosku.
4. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o wsparcie, każdy Członek Rady LGD składa Przewodniczącemu Rady podpisaną *Deklarację poufności i bezstronności* wraz z *oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Rady LGD i niniejszą procedurą*.
5. Członek Rady, który nie złożył deklaracji, o której mowa w ust. 4, zostaje automatycznie wyłączony z oceny operacji na tym posiedzeniu.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącego *kartę informacyjną członka Rady i oświadczenie o przynależności do grup interesów*, którego wzór ustala Dyrektor biura.
7. W oparciu o złożone *karty informacyjne członków Rady i oświadczenia o przynależności do grup interesów* Przewodniczący Rady weryfikuje przynależność członków Rady do grup interesów i sporządza *rejestr interesów członków Rady*, którego wzór ustala Dyrektor biura. *Karty informacyjne członka Rady i oświadczenia o przynależności do grup interesów* oraz sporządzony na ich podstawie *Rejestr interesów członków Rady* wraz z ewentualnymi innymi dokumentami (np. notatki, wydruki z ogólnodostępnych baz danych, takich jak KRS) stanowią aktualny zbiór (rejestr) informacji o członkach Rady w zakresie ich przynależności do grup interesów.
8. Na podstawie sporządzonego *rejestru interesów członków Rady* Przewodniczący Rady każdorazowo dokonuje sprawdzenia czy w poszczególnych składach Rady, podejmujących uchwały na posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. Jeżeli wystąpi ww. przewaga grupy interesu, Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia ze składu podejmującego daną uchwałą losowo wyznaczonych członków Rady należących do przeważającej grupy interesu, w liczbie niezbędnej do zapewnienia prawidłowego składu Rady. Wszelkie wyłączenia w powyższym zakresie są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady.
9. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze.

## § 10

1. Oceny operacji, o której mowa w § 8 ust. 6 pkt 1 i 2 niniejszej procedury, dokonuje Członek Rady przydzielony do danego wniosku przez Przewodniczącego Rady.
2. Oceny wniosku o wsparcie według kryteriów wyboru, o której mowa w § 8 ust. 6 pkt 3 niniejszej procedury, dokonuje dwuosobowy Zespół oceniający, składający się z bezstronnych członków Rady, przydzielonych do danego wniosku przez Przewodniczącego Rady.

3. Każdy z członków Zespołu oceniającego dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny operacji.

## § 11

1. Ocena formalna wniosku o wsparcie obejmuje sprawdzenie, czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki. Oceny formalnej wniosku dokonuje się w oparciu o *kartę oceny wniosku o wsparcie* poprzez jej wypełnienie w **części A1**.
2. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o **część A2 Karty oceny wniosku o wsparcie** i 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, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5 i 6.
3. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny o której mowa w ust. 1 i 2 stwierdzono braki lub uchybienia lub omyłki i konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów pismem **P1**, którego wzór ustala Dyrektor biura.
4. Jeżeli po uzupełnieniach/wyjaśnieniach wniosek w dalszym ciągu nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały złożone w terminie wskazanym w tym wezwaniu, wniosek nie podlega ocenie według kryteriów wyboru, o czym wnioskodawca jest informowany pismem P2, którego wzór ustala Dyrektor biura. Pismo może być wysłane do Wnioskodawcy razem z innymi pismami informującymi wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru operacji, po zakończeniu procesu wyboru i podjęciu przez Radę stosownych uchwał. Do pisma należy dołączyć kopię uchwały Rady LGD, o nie spełnieniu przez operację warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i w związku z tym nie podleganiu ocenie według kryteriów wyboru operacji (podstawa prawna – art. 21 ust. 1 pkt 1 lit. b) ustawy RLKS).
5. Wnioski spełniające warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR podlegają ocenie według kryteriów wyboru operacji, która jest dokonywana w oparciu o *Kartę indywidualnej oceny* stanowiącą załącznik do *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
6. Ocena według kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez członka Rady, który jest członkiem Zespołu oceniającego, punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji (stosownie do danej kategorii operacji).
7. Każdy członek Zespołu oceniającego umieszcza ocenę w odpowiednim polu w Karcie indywidualnej oceny wniosku i każdorazowo ją uzasadnia. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w karcie indywidualnej oceny wniosku i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
8. W przypadku nie dokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru operacji, lub braku uzasadnienia w odniesieniu do któregoś kryterium, lub rozbieżności w ocenie operacji przez poszczególnych oceniających, karta oceny wniosku jest zwracana członkowi Zespołu oceniającego do uzupełnienia/sprawdzenia/poprawienia odpowiednich pól w karcie oceny operacji.
9. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu kart oceny przez oceniających, nadal istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych)

- w danym kryterium. Operacja otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.
10. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.
  11. Wyniki głosowania odnotowuje się w *Karcie indywidualnej oceny*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. *Kartę indywidualnej oceny*, o której mowa w niniejszym ustępie, wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
  12. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole. Ostateczny wynik oceny punktowej według kryteriów wyboru operacji przenoszony jest do części **B** *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
  13. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimumów punktowych. Operacje nie spełniające określonych w procedurach minimumów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
  14. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków ustala się kolejność przysługiwania wsparcia sporządzając projekt listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, oraz listy operacji wybranych.
  15. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia umieszcza się wyłącznie operacje, które spełniły warunki określone w części **A2** *Karty oceny wniosku o wsparcie*. Na liście operacji wybranych umieszcza się operacje, które spełniły warunki określone w części **A2** *Karty oceny wniosku o wsparcie* uszeregowane zgodnie z ilością punktów uzyskanych w ocenie wg kryteriów wyboru operacji.
  16. Kolejność na liście wybranych operacji ustala się według:
    - 1) liczby przyznanych punktów,
    - 2) w przypadku operacji, którym przyznano tę samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje suma liczby punktów otrzymanych w kluczowych kryteriach wskazanych w Regulaminie naboru,
    - 3) w przypadku operacji, które uzyskają równą liczbę punktów w kryteriach, o których mowa powyżej, o kolejności na liście wybranych operacji decyduje kolejność złożenia wniosku, określona na podstawie informacji w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej procedury..
  17. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.
  18. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych członkowie Zespołu oceniającego dokonują ustalenia kwoty wsparcia, w oparciu o *Kartę indywidualnej oceny*, stanowiącą załącznik do *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
  19. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:
    - 1) czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, lub
    - 2) czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej kategorii operacji.
  20. Rozbieżności członków Zespołu oceniającego w zakresie ustalenia kwoty wsparcia są rozstrzygane na takich samych zasadach jak rozbieżności w zakresie oceny według kryteriów wyboru. Ostateczny wynik ustalenia kwoty wsparcia przenoszony jest do części **C** *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
  21. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny w ww. zakresie lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.



22. Wyboru operacji dokonuje się w trybie uchwał podejmowanych przez wszystkich bezstronnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. We wszystkich głosowaniach musi uczestniczyć skład Rady spełniający warunki w zakresie braku przewagi pojedynczej grupy interesu.
23. Przyjęcie list operacji, o których mowa w ust. 15 nie wymaga odrębnego zatwierdzenia uchwałą Rady.

## **§ 12**

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.
2. Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, 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 albo projektem partnerskim.
3. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w § 4.
4. Wniosek o wsparcie na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących LGD z tym, że:
  - 1) Nie stosuje się § 9 ust. 3-11,
  - 2) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w szczególności nie stosuje się § 11 ust. 3 i 21,
  - 3) Do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
  - 4) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.
  - 5) Członkowie Rady oceniający wniosek nie składają deklaracji bezstronności.

## **Rozdział VIII**

### **Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do Zarządu Województwa oraz publikacja list operacji**

## **§ 13**

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji, LGD przekazuje wnioskodawcy pisemną 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 pismem **P2**, którego wzór ustala Dyrektor biura, a w przypadku:
  - 1) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierając dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
  - 2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierając 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 **P2** należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m. ustawy RLKS.
3. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie:
  - 1) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
  - 2) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.

## **Rozdział IX**

### **Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku przez LGD w wyniku złożonego protestu**

#### **§ 14**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Warunki i tryb wniesienia protestu oraz sposób postępowania LGD w zakresie oceny protestu określa ustawa o RLKS.
3. W sprawie zwołania posiedzenia Rady, złożenia oświadczeń o bezstronności oraz przynależności do grupy interesu, protokolowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady, przepisy § 8 - 11 stosuje się odpowiednio, z tym że weryfikacji oceny – w związku z wpływem protestu, a także ponownej oceny dokonywanej w związku z uwzględnieniem protestu przez ZW i przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez LGD, dokonuje się w oparciu o kartę rozpatrzenia protestu, której wzór zatwierdza Dyrektor biura.

## **Rozdział X**

### **Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez Zarząd Województwa..**

#### **§ 15**

1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji, Zarząd Województwa dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.
2. W przypadku gdy w dokumentach dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia, do limitu środków przeznaczonych

na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

## **Rozdział XI**

### **Zmiana procedury wyboru operacji.**

#### **§ 16**

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej;
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 XII**

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

#### **§ 17**

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.
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.

#### **§ 18**

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 lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje, o których mowa w ust. 3, muszą być zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

#### **§ 19**

W procesie:

- 1) naboru wniosków o wsparcie 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.