Załącznik do Uchwały Nr 3/7/2026 Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki”
z dnia 31.08.2026 r.

DORZECZE MLECZKI

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI

w ramach wdrażania
LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD „DORZECZE MLECZKI”
ze środków PS WPR 2023-2027

Fundusze Europejskie | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Przeworsk, sierpień 2026

SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE/POSTANOWIENIA OGÓLNE 2
II. NABÓR WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY 3
II.1. Zasady ogłaszania naboru wniosków 3
II.2. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy 4
II.3. Unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy 5
II.4. Doradztwo i przygotowanie wniosku 5
II.5. Wniosek o przyznanie pomocy 5
III. OCENA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY 6
III.1. Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji 6
III.2 Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów 7
III.3. Ocena formalna 7
III.4. Ocena merytoryczna wniosku - zgodność z warunkami udzielenia wsparcia 8
III.5. Ocena merytoryczna wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia . 9
III.6. Wyniki oceny i wyboru operacji 9
III.7. Wyczerpanie limitu środków 10
III.8. Środki odwoławcze 10
IV. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ORAZ JEJ ARCHIWIZACJA 11
V. ZMIANA PROCEDUR WYBORU OPERACJI 11
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 12
ZAŁĄCZNIKI: 12

I. INFORMACJE OGÓLNE/POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura została opracowana w celu prawidłowej realizacji przez LGD zadań związanych z procesem wyboru i oceny operacji realizowanych w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki" na lata 2023-2029 (LSR) ze środków PS WPR.
2. Skróty i pojęcia użyte w procedurze:
   1) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki";
   2) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki";
   3) **LSR** – LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „DORZECZE MLECZKI";
   4) **Rada LGD** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki", organ decyzyjny o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
   5) **Członkowie Rady LGD** - osoby wybrane do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
   6) **Regulamin Rady LGD** – Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki";
   7) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki";
   8) **Pracownik** – pracownik biura LGD „Dorzecze Mleczki";
   9) **ZWP** – Zarząd Województwa Podkarpackiego;
   10) **EFRROW –** Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
   11) **EFSI** – Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne;
   12) **program** - PS WPR na lata 2023-2027;
   13) **Umowa ramowa** - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
   14) **Regulamin** – regulamin naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR;
   15) **Wniosek –** należy przez to rozumieć wniosek o wsparcie/o przyznanie pomocy z załącznikami;
   16) **Wnioskodawca –**podmiot ubiegający się o wsparcie;
   17) **Operacja –** przedsięwzięcie na realizację którego złożono wniosek o udzielenie wsparcia;
   18) **IT Agencji –** System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR;
   19) **IT LGD –** aplikacja informatyczna wspomagająca działanie Biura i Rady LGD w zakresie elektronicznej rejestracji i oceny wniosków o przyznanie pomocy;
   20) **CSOB –** Centralny Systemu Obsługi Beneficjenta, podstawowe narzędzie obsługi interwencji Planu Strategicznego 2023-2027;
3. Podstawy prawne:
   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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
   2) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
   3) **Ustawa PS WPR** – ustawa 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.);
   4) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

5) **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);
6) **Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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 Zarządzanie LSR;
7) **Wytyczne** w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8) **Wytyczne** w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania zatwierdzone.

4. Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz kryteria uwzględniają stosowanie zasad takich jak: zasada uczciwej konkurencji, zasada bezstronności, zasada efektywności, zasada jawności, zasada przejrzystości oraz zasada równego traktowania.
5. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru oraz oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania. Zawierają: umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady LGD, obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR, opis poszczególnych etapów naboru wniosków, sposób składania wniosków i wymiany korespondencji, opis procedur i dokumentów wewnętrznych stosowanych w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz opis wyboru operacji, sposób dokonania zmiany procedury wyboru operacji, archiwizacji dokumentacji wytworzonej w procesie wyboru operacji.

II. NABÓR WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY

II.1. Zasady ogłaszania naboru wniosków

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej **harmonogram** planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZWP.
3. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie **Regulaminu naboru** wniosków.
4. 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.
5. 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.
6. **Termin składania wniosków** o przyznanie pomocy lub jego zmiana wymaga akceptacji SW.
7. 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) kwotę naboru;
   6) miejsce publikacji regulaminu naborów wniosków o przyznanie pomocy;
   7) dane do kontaktu;
9. Każdy z ogłaszanych naborów wniosków o przyznanie pomocy otrzymuje swój indywidualny numer.

II.2. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy

1. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD przekazuje ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
2. Regulamin naboru wniosków zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki".
3. Postanowienia regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy i jego zmiany muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą PS WPR oraz wytycznymi MRIRW.
4. Na podstawie regulaminu naboru wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy.
5. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy określa co najmniej:
   1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o przyznanie pomocy;
   2) limit środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy;
   3) limit środków publicznych (EFRROW plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy;
   4) maksymalny, dopuszczalny poziom pomocy na wdrażanie LSR, kwotę pomocy lub minimalną i maksymalną kwotę pomocy na wdrażanie LSR;
   5) formę pomocy na wdrażanie LSR;
   6) warunki udzielenia pomocy na wdrażanie LSR;
   7) kryteria wyboru operacji;
   8) opis procedury udzielania pomocy na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o przyznanie pomocy przez LGD i zarząd województwa;
   9) termin składania wniosków o przyznanie pomocy;
   10) sposób i formę składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informacje o dokumentach niezbędnych do udzielania pomocy;
   11) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawienie wniosków o przyznanie pomocy oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
   12) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa;
   13) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem pomocy na wdrażanie LSR oraz termin ich dokonania;
   14) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o przyznaniu pomocy;
   15) informacje o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
6. LGD może zmienić Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy.
7. Zmiana Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków,
   jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o udzielenie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy.
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 udzielania pomocy z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
9. 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.

II.3. Unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy

1. LGD po akceptacji przez zarząd województwa 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 wniosek o przyznanie pomocy złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

II.4. Doradztwo i przygotowanie wniosku

1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie oraz w trakcie jego trwania LGD jest zobowiązana do:
   a) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
   b) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.
2. Zadania o których mowa w punkcie 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.

II.5. Wniosek o przyznanie pomocy

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 przyznanie pomocy i wniosku o płatność oraz ich zmiana i wycofanie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji, przyznania pomocy oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy odbywa się za pomocą systemu **IT Agencji**.
3. 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 - system IT Agencji blokuje możliwość złożenia wniosku o przyznanie pomocy poza terminem naboru).
4. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu IT Agencji, 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.
5. W naborze wniosków można złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
6. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność za pomocą systemu IT Agencji następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
   1) uprawnionej do reprezentowania tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
   2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
   3) Za pomocą systemu IT Agencji dokonuje się wymiany korespondencji, w tym składania pism przez wnioskodawcę lub beneficjenta i doręczania pism wnioskodawcy lub beneficjentowi oraz wykonywania przez nich innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji przez LGD, przyznania pomocy i wypłaty pomocy, w tym podpisywania dokumentów.

8. 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.
9. Wnioskodawca wycofuje wniosek za pośrednictwem systemu IT Agencji.
10. ZWP oraz LGD informują wnioskodawcę lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
11. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez ZWP oraz LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

III. OCENA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY

III.1. Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji

1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków Pracownicy Biura LGD sporządzają rejestr złożonych wniosków.
2. Wzór **Rejestru złożonych wniosków** stanowi **Załącznik nr 1.**
3. Złożone wnioski o wsparcie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez LGD.
4. **Ocena formalna** polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu, czy zawierają one wszystkie wymagane załączniki, czy zostały one wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosków.
5. **Ocena merytoryczna** wniosku polega na **weryfikacji spełnienia warunków przyznania pomocy** oraz **spełnienia kryteriów wyboru operacji** i **ustaleniu kwoty wsparcia.**
6. W terminie do 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 punków umożliwiającej wybór operacji;
   4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji;
   5) dokonuje wyboru operacji, ustalenia kwoty pomocy oraz ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór;
   6) udostępnia SW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.
7. Ocena wniosków następuje zgodnie z Regulaminem Rady oraz z uwzględnieniem zapisów art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia nr 2021/1060, niniejszej procedury oraz Regulaminu naboru.
8. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady.
9. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
10. Ocenę formalną i merytoryczną wniosków o przyznanie pomocy dokonuje Rada z wykorzystaniem aplikacji informatycznej zwanej dalej **IT LGD.**
11. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków i przed rozpoczęciem oceny wniosków LGD importuje wnioski złożone w systemie IT Agencji do IT LGD i udostępnia Radnym.
12. Pracownicy biura przygotowują materiały pomocnicze, które mogą być wykorzystane podczas oceny i wyboru operacji, jednak za przygotowanie materiałów pomocniczych nie należy rozumieć sporządzenia rekomendacji dokonania oceny formalnej i merytorycznej wniosków.
13. Czynności techniczne w systemie IT (Centralny System Obsługi Beneficjentów) przeprowadzają osoby upoważnione do obsługi systemu na podstawie uprawnień nadanych przez ARiMR.

III.2 Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

1. Biuro LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD.
2. Rejestr interesów powinien zostać utworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków.
3. Aktualność danych wprowadzonych do rejestru interesów LGD potwierdza przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantów.
4. **Formularz oświadczeń o interesach i powiazaniach** stanowi **Załącznik nr 2.**
5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
6. Po zakończeniu terminu składania wniosków a przed rozpoczęciem weryfikacji wniosków dokonywana jest aktualizacja rejestru interesów oraz wypełniane zostają deklaracje bezstronności przez członków Rady LGD.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności, wyłączony jest z oceny lub weryfikacji wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
8. **Wzór Deklaracji o bezstronności** członka Rady **Załącznik nr 3.**
9. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki poprzez dokonywanie weryfikacji powiazań kapitałowo – osobowych członków Rady.
10. Wzór **Rejestru konfliktu interesów** stanowi **Załącznik nr 4.**
11. Wyłączeni z oceny i wyboru zostają Radni u których stwierdzono konflikt interesu i brak bezstronności lub nie potwierdzili podpisem zgodności danych w Rejestrze konfliktu interesów.
12. Odpowiedzialność w przypadku uchybienia w/w obowiązkom regulują regulaminy Rady i Biura LGD. Sytuacja złożenia niezgodnych z prawdą treści w w/w załącznikach deklaracji skutkować będzie odpowiednio: usunięciem z Rady, wypowiedzeniem umowy o pracę.
13. Po zakończeniu naboru Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady sprawdza i zatwierdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
14. Zgodnie z wewnętrznymi dokumentami LGD (regulaminy Rady, Biura i Zarządu) pracowników LGD, członków organu decyzyjnego oraz członków Zarządu obowiązuje zakaz odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy w ramach wdrażanej LSR.
15. Radni potwierdzają obecność na posiedzeniu Rady poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
16. Na posiedzeniu Rady Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady na podstawie listy obecności oraz na podstawie ewentualnych wykluczeń wynikających z rejestru interesów i deklaracji bezstronności weryfikuje kworum. Po potwierdzeniu kworum Rada rozpoczyna ocenę formalną.

III.3. Ocena formalna

1. Radni upoważnieni do oceny i wyboru operacji przystępują do czynności związanych z oceną i wyborem operacji.
2. Wzór **Karty weryfikacji spełnienia warunków formalnych** **Załącznik nr 5.**
3. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady przedstawia propozycję oceny dla danego wniosku po czym zarządza głosowanie. Radni na podstawie przedstawionej propozycji przyjmują wynik większością głosów.
4. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie Weryfikację formalną podlegają ocenie merytorycznej zgodności z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR i PS WPR.
6. Negatywny wynik formalnej w zakresie pkt 2-4 karty nie może prowadzić do niewybrania tej operacji. W takim przypadku operacja podlega ocenie w zakresie złożonych dokumentów i zawartości wniosku wraz

z załącznikami jak również danych z systemów informatycznych do których LGD ma dostęp po uwzględnieniu ewentualnych uzupełnień jeżeli dotyczy.

III.4. Ocena merytoryczna wniosku- zgodność z warunkami udzielenia wsparcia

1. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady przedstawia propozycje oceny zgodności operacji z LSR w tym z programem.
2. Wzór Karty weryfikacji zgodności operacji z LSR w tym z programem PS WPR stanowi **Załącznik nr 6.**
3. Radni na podstawie przedstawionej propozycji dokonują oceny - przyjmując wynik większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Ocenę weryfikacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR i PS WPR - wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy obecni uprawnieni do głosowania Radni, opinie osób mających odmienne zdanie zostaną zapisane w protokole wraz z ich uzasadnieniem.
5. Ocena operacji dokonywana jest na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz na podstawie przedłożonych załączników.
6. Na podstawie wyników oceny Rada tworzy listy operacji spełniających i niespełniających warunki przyznania pomocy podejmując stosowne uchwały.
7. Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu list.
8. Wzór **Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia** stanowi **Załącznik nr 8**.
9. Wzór **Listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia** stanowi **Załącznik nr 9.**
10. **Uzupełnienia do wniosku**.

1) Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do dokonania weryfikacji lub dokonania oceny wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2) Uzupełnienia są możliwe na każdym etapie oceny i wyboru, Rada LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów kompleksowo.
3) Na zlecenie Rady, osoby uprawnione do obsługi aplikacji CSOB, wysyłają pismo w sprawie złożenia wyjaśnień lub uzupełnień poprzez system **IT Agencji.**
4) Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
5) Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
6) Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wezwania.
7) Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
8) Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

11. Wnioski skierowane do uzupełnienia będą oceniane na kolejnym posiedzeniu Rady zgodnie z ust. III.4.1, pkt. 1-5.
12. Wzór **Karty weryfikacji zgodności operacji z LSR oraz warunkami przyznania pomocy w ramach PS WPR po uzupełnieniach** stanowi **Załącznik nr 7**.
13. Operacje zgodne z LSR i programem podlegają ocenie merytorycznej wg. lokalnych kryteriów wyboru

III.5. Ocena merytoryczna wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia

1. Ocena zgodności z kryteriami wyboru jest dokonywana zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji która stanowi odrębny dokument.
2. Punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane przez LGD na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych do niego, jak również danych z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp.
3. W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku o przyznanie pomocy i w dokumentach dołączonych do tego wniosku, punkty przyznanie się na podstawie danych zawartych w dokumentach dołączonych do wniosku, natomiast w przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku o przyznanie pomocy i danymi w systemach informatycznych, o których mowa w ust. 4, punkty przyznaje się na podstawie danych zawartych w tych systemach.
4. Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru operacji z uwzględnieniem zmian dokonanych w terminie i zakresie określonym w podrozdziale IV.5, nie przyznaje się punktów za to kryterium.
5. Przewodniczący/ Wiceprzewodniczący Rady przygotowuje propozycję wspólnej karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
6. Wzór **Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia** stanowi **Załącznik nr 10.**
7. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady na podstawie „Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru […]" poddaje pod głosowanie propozycje oceny dla każdego kryterium wyboru. Rada LGD przyjmuje wynik większością głosów dla każdego kryterium, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady poddaje pod głosowanie propozycję kwoty wsparcia, Rada przyjmuje wynik większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady.
9. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy obecni uprawnieni do głosowania Radni, opinie osób mających odmienne zdanie zostaną zapisane w protokole wraz z ich uzasadnieniem.
10. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

III.6. Wyniki oceny i wyboru operacji

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
2. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).
3. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, decydującym będzie wartość punktów otrzymanych przez wniosek w ramach „**kryteriów rozstrzygających**" dla poszczególnych zakresów wsparcia w kryteriach wyboru operacji.
   W przypadku, gdy wyczerpana zostanie możliwość ustalenia kolejności wniosków na liście przy pomocy określonych kryteriów rozstrzygających zostanie zastosowane rozwiązanie rozstrzygające „**czas złożenia wniosku**" – o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.

4. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych i niewybranych.
5. Wzór listy operacji wybranych stanowi **Załącznik nr 11**.
6. Wzór listy operacji niewybranych stanowi **Załącznik nr 12**.
7. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki otrzymania 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.
8. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
9. LGD przekazuje dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji do ZW:
   - listę operacji wybranych,
   - uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,
   - karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart,
   - protokół z posiedzenia organu decyzyjnego LGD,
   - listę obecności członków organu decyzyjnego LGD oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań,
   - rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami/operacjami,
   - ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców.
10. LGD zamieszcza na swoje stronie internetowej listę operacji na które SW przyznał pomoc lub zamieszcza link do strony SW na której te listy opublikowano

III.7. Wyczerpanie limitu środków

1. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZWP ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków na LSR przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR.
2. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD ZWP dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, ZWP informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

III.8. Środki odwoławcze

Protest rozpatrywany przez SW, składany jest w formie papierowej – osobiście lub listownie na adres LGD.
O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZWP w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
   a. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
   b. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
   c. 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 ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust 2.
4. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZWP.
5. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
6. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. W przypadku wycofania protestu:
   a. ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
   b. wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
8. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
   a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZWP, albo
   b. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZWP właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

IV. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ORAZ JEJ ARCHIWIZACJA

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.
4. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
5. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
6. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
7. Regulacje o których mowa w ust. 7 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.

V. ZMIANA PROCEDUR WYBORU OPERACJI

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZWP na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD.
3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania naboru wniosków.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Administracyjną obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się zapisy Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, 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 oraz obowiązujących Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

ZAŁĄCZNIKI:

1. **Załącznik nr 1.** Wzór rejestru złożonych wniosków.
2. **Załącznik nr 2.** Wzór formularza oświadczeń o interesach i powiazaniach.
3. **Załącznik nr 3.** Wzór deklaracji o bezstronności członka Rady.
4. **Załącznik nr 4.** Wzór rejestru konfliktów interesów.
5. **Załącznik nr 5.** Wzór karty weryfikacji spełnienia warunków formalnych.
6. **Załącznik nr 6.** Wzór Karty weryfikacji zgodności operacji z LSR w tym z programem PS WPR.
7. **Załącznik nr 7.** Wzór Karty weryfikacji zgodności operacji z LSR w tym z programem PS WPR po uzupełnieniach.
8. **Załącznik nr 8.** Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia.
9. **Załącznik nr 9.** Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia.
10. **Załącznik nr 10.** Wzór karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
11. **Załącznik nr 11**. Wzór listy operacji wybranych.
12. **Załącznik nr 12.** Wzór listy operacji niewybranych.