

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

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

1. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”
2. Zarząd – organ zarządczy LGD
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór projektów oraz ustalanie kwoty wsparcia
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD
5. SW / ZW – Samorząd Województwa Małopolskiego / Zarząd Województwa Małopolskiego
6. Wsparcie – wsparcie/przyznanie pomocy na wdrażanie LSR
7. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na jego projekt objęty wnioskiem
8. Wniosek - wniosek o udzielenie wsparcia na projekt w zakresie realizacji LSR
9. Projekt – operacja w rozumieniu ustawy RLKS objęta wnioskiem
10. Projekt własny –opracja, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS, udzielane wyłącznie LGD, która jest stroną umowy ramowej
11. Nabór – nabór wniosków o udzielenie wsparcia na projekt
12. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW a LGD, o której mowa w ustawie RLKS
13. EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus
14. EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
15. FEM - Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

16. SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027
17. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
18. Rozporządzenie 2021/1060 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
19. RNW – regulamin naboru wniosków
20. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności – Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
21. System IT – system informatyczny IGA (Internetowy Generator Aplikacyjny) umożliwiający aplikowanie o dofinansowanie projektu i przeprowadzenie procesu oceny projektu do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu
22. Kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny, w rozumieniu:
 - art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz
 - podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, nabyty u jednego z certyfikowanych dostawców.

II. NABÓR WNIOSKÓW

Regulamin naboru wniosków

1. Organizacja przez LGD naborów odbywa się w oparciu o harmonogram naboru wniosków o wsparcie uzgadniany z SW, który podlega umieszczeniu na stronie internetowej LGD.
2. Warunkiem przeprowadzenia naboru wniosków jest przyjęcie RNW przez LGD oraz jego udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom. Nabór wniosków przeprowadzany jest na podstawie RNW.
3. Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD, przygotowuje RNW w terminie umożliwiającym przeprowadzenie naboru w terminach określonych w Harmonogramie naboru wniosków. RNW podlega uzgodnieniu z SW; w tym celu Biuro LGD przesyła drogą elektroniczną projekt RNW do SW co najmniej 60 dni przed planowanym terminem ogłoszenia naboru. Projekt uznaje się za uzgodniony, jeśli LGD otrzyma z SW

informację o akceptacji RNW. Jeśli w trakcie procesu uzgadniania RNW zachodzi konieczność naniesienia zmian, Zarząd przy wsparciu Biura LGD robi to niezwłocznie. Gdy istnieje konieczność uzgodnienia zmian w RNW z SW, odbywa się to w procedurze określonej powyżej.

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

7. RNW nie może być zmieniony po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu.
8. Zmiana RNW wymaga pisemnego uzasadnienia.
9. Biuro LGD publikuje zmiany RNW w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze. Wraz z RNW publikuje się uzasadnienie zmian oraz podaje termin, od którego zmiany są stosowane. W tym samym czasie Biuro LGD aktualizuje ogłoszenie o naborze.

Ogłaszanie naboru

10. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości nie później niż **5 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie o naborze publikuje Biuro LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. na tablicach ogłoszeń LGD i gmin będących członkami LGD oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
11. RNW oraz pełna dokumentacja dotycząca naboru udostępniane są potencjalnym wnioskodawcom na stronie internetowej LGD.
12. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż **10 dni** i kończy się nie wcześniej niż po **40 dniach** od upublicznienia ogłoszenia o naborze.
13. W uzasadnionych przypadkach Zarząd LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Wydłużenie terminu wymaga zmiany RNW i akceptacji SW.
14. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia aktywnego formularza wniosku o dofinansowanie w systemie IT w sposób umożliwiający składanie wniosków. Termin składania wniosków kończy się w ostatnim dniu trwania naboru o godzinie podanej w ogłoszeniu o naborze, a system IT blokuje możliwość utworzenia i złożenia wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
15. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - nazwę LGD i ZW,
 - przedmiot naboru wniosków,
 - informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie,
 - termin, miejsce oraz formę składania wniosków,
 - miejsce publikacji RNW,
 - dane LGD do kontaktu.

Składanie wniosków i korespondencja z wnioskodawcami

16. Złożenie wniosku, załączników, oświadczeń i wszelkiej korespondencji, zmiana wniosku, złożenie protestu i pism w toku procedury odwoławczej odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu IT, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej. Zasady związane z korzystaniem z systemu IT określa regulamin/instrukcja korzystania z systemu.
17. Wnioski, oświadczenia i wszelkie inne dokumenty złożone w innej formie niż wymagana nie wywołują skutków - uznawane są za niezłożone i nie podlegają procedowaniu. Jeśli wniosek

wpłyne do LGD w innej formie niż wymagana, jest traktowany jak wniosek niezłożony i nie podlega ocenie.

18. LGD w RNW zastrzega możliwość wystąpienia następujących sytuacji:
 - a) okresowego braku dostępu do systemu IT w celu jego rozbudowy lub konserwacji,
 - b) wysyłania na konto wnioskodawcy komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu oraz informacji o bieżących zmianach.
19. Czasowa niedostępność systemu IT nie stanowi podstawy do wnoszenia roszczeń ze strony wnioskodawcy.
20. Jeżeli w trakcie terminu naboru wystąpi przerwa w ciągłości działania systemu IT trwająca powyżej 48 godzin, Zarząd LGD może wydłużyć, a gdy awaria trwa w ostatnich trzech dniach składania wniosków, wydłużyć termin składania wniosków o taki czas, przez jaki skutek awarii systemu nie było możliwości dokonywania w systemie czynności koniecznych do złożenia wniosku. Wydłużenie terminu wymaga zmiany RNW i akceptacji SW.
21. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu systemu IT uniemożliwiających złożenie wniosku lub dokonanie innych czynności, LGD zamieszcza na stronie internetowej systemu informację odnośnie odpowiednich zasad postępowania.
22. Wszystkie dokumenty składane w systemie IT muszą być obligatoryjnie opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym. Za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie poprawny podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.
23. By złożyć wniosek, wnioskodawca po jego utworzeniu, to jest wypełnieniu wszystkich wymaganych pól wniosku oraz po pozytywnym zwalidowaniu wniosku, powinien zatwierdzić wniosek, podpisać wniosek i załączniki, załączyć je w systemie IT oraz wysłać wniosek w systemie IT. Wniosek wysłany zostaje automatycznie zarejestrowany w systemie i opatrzony datą rejestracji.
24. Wniosek uważa się za złożony, jeżeli w terminie naboru został zarejestrowany w systemie IT. Potwierdzeniem zarejestrowania wniosku w systemie jest otrzymanie przez wnioskodawcę, na wskazany przez niego adres e-mail, urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) wygenerowanego przez system.
25. Potwierdzeniem wysłania pisma przez wnioskodawcę jest otrzymanie UPO automatycznie wygenerowanego przez system IT.
26. Pismo do wnioskodawcy uważa się za doręczone i odnoszące skutek prawny w dniu jego wysłania i zarejestrowania w systemie IT, a wnioskodawca otrzymuje na podany przez siebie przy rejestracji konta i we wniosku adres poczty elektronicznej zawiadomienie o możliwości odczytania pisma w formie dokumentu elektronicznego, którego odbiór powinien potwierdzić zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
27. Niewykonanie przez wnioskodawcę czynności dotyczącej postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania.
28. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, gdy zakres umocowania pełnomocnika obejmuje daną czynność, a także w przypadku, gdy wnioskodawca działa przez przedstawiciela, pismo

doręczane jest na adres pełnomocnika. Wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

Zmiana wniosku

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

Wycofanie wniosku

30. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Brak jest możliwości wycofania pojedynczych deklaracji. Wycofanie wniosku następuje w systemie IT lub na pisemną prośbę wnioskodawcy. Wycofanie wniosku po zakończeniu naboru skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.
31. Wniosek może być wycofany jedynie przez wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną), osobę upoważnioną do działania w imieniu danego wnioskodawcy, przedstawiciela lub pełnomocnika (w przypadku innych podmiotów) wprost upoważnioną do wycofania wniosku.
32. Wycofanie wniosku nie uchyla prawnego obowiązku LGD do podjęcia odpowiednich działań w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

Uzupełnienia

33. Jeżeli w trakcie oceny wniosku jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady na podstawie decyzji Rady wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia - w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 3 i nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywanych wnioskodawcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie projektów przez poszczególnych członków Rady nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. W piśmie informuje się wnioskodawcę, że w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złożenia niekompletnych wyjaśnień lub dokumentów, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej.
34. W odniesieniu do jednego wnioskodawcy wezwanie można zastosować dwukrotnie, co nie oznacza obowiązku Rady do wykorzystania jednego lub obydwu wezwań. Wnioskodawcy nie wzywa się ponownie do złożenia tego samego dokumentu lub złożenia tego samego wyjaśnienia, chyba że wyjaśnienie udzielone przez wnioskodawcę w odpowiedzi na pierwsze wezwanie zostanie uznane przez Radę za wymagające uszczegółowienia.

35. Wnioskodawca nie może poprawiać wniosku, uzupełniać braków, składać wyjaśnień i dodatkowych dokumentów, do których nie został wezwany. W razie wystąpienia takiej sytuacji, owych zmian, wyjaśnień i dokumentów nie uwzględnia się w toku postępowania. Złożone w odpowiedzi na wezwanie LGD wyjaśnienia i dokumenty nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku.
36. Jeśli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złoży niekompletne wyjaśnienia lub dokumenty, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez wnioskodawcę. Jeżeli wnioskodawca w wyznaczonym terminie złoży częściowe wyjaśnienia lub dokumenty, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień.

Obowiązki ogólne wnioskodawcy i LGD

37. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu są obowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
38. Wnioskodawca ma obowiązek informowania o wszystkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w złożonym przez siebie wniosku – niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, nie później jednak niż w ciągu **3 dni roboczych** od zaistnienia zmian.
39. LGD w pismach kierowanych do wnioskodawcy poucza wnioskodawcę o przysługującym mu prawie lub nałożonym obowiązku stosownie do przedmiotu i treści pisma oraz o terminie jego wykonania i skutkach jego niewykonania.
40. LGD, które w zakresie swojej działalności w związku z danym wnioskiem dowiedziało się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa (zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego). Za tą czynność odpowiada Zarząd. Jednocześnie, w razie stwierdzenia, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem, Zarząd niezwłocznie powiadamia SW.
41. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru **projektu** oraz równe traktowanie wnioskodawców.
42. LGD może wymagać od wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
43. W toku postępowania w zakresie wyboru projektu oraz w toku procedury odwoławczej LGD:
2. nie może żądać zaświadczeń oraz dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli są one znane LGD z urzędu albo są możliwe do ustalenia na podstawie:
 - posiadanych przez nią ewidencji,
 - rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których LGD ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie

finansowej 2021-2027 lub w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

- wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

- przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych;

3. może wymagać złożenia przez wnioskodawcę oświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny i wyboru projektu, przy czym oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: "Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Unieważnienie naboru

44. W sytuacji, gdy:

- a) w terminie składania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze nie złożono żadnego wniosku, co dotyczy także sytuacji, gdy złożono wniosek/wnioski, które następnie wycofano, a brak jest innych złożonych wniosków, lub
- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektu nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
- c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, LGD unieważnia nabór wniosków.

45. Nad rozpoznaniem powyższych przesłanek czuwa Biuro LGD. Gdy Biuro LGD stwierdza zaistnienie choć jednej z ww. przesłanek, niezwłocznie, nie później niż w ciągu **2 dni roboczych**, informuje o tym Zarząd. Zarząd sprawdza we własnym zakresie, czy któraś z ww. przesłanek została spełniona. W przypadku potwierdzenia tego faktu, Biuro LGD, na polecenie Zarządu, zwraca się do ZW o akceptację decyzji o unieważnieniu naboru. W razie zaakceptowania tej decyzji, Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru, co najmniej na stronie internetowej LGD, a jeśli w ramach naboru złożono już wnioski, informację wysyła się również indywidualnie do każdego z wnioskodawców, z pouczeniem zgodnie z punktami 46 i 47. W razie braku zaakceptowania decyzji o unieważnieniu naboru, nabór prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie zgodnie z niniejszą procedurą.

46. W przypadku unieważnienia naboru, wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.

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

III. OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW

Ogólne reguły oceny i wyboru projektów

1. LGD dokonuje wyboru projektów w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Rady.
2. Ocena projektów składa się z:
 - a) **oceny zgodności z programem** (ocena logiczna) polegającej na sprawdzeniu spełniania przez projekt i wnioskodawcę kryteriów dostępowych dla danego priorytetu, działania i typu projektu, w tym ocenie zgodności z LSR,
 - b) **oceny merytorycznej według kryteriów wyboru projektów** (ocena punktowa), polegającej na ocenie według kryteriów wyboru projektów obowiązujących w LGD dla danego typu projektu wraz z oceną, czy projekt spełnia minimum punktowe określone w RNW.
3. Po dokonanej ocenie **ustala się kwotę wsparcia** dla danego projektu oraz **czy dany projekt mieści się w limicie środków** przeznaczonych na dany nabór określonym w RNW
4. LGD dokonuje wyboru projektów:
 - spośród projektów, które są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz które spełniają warunki udzielenia wsparcia,
 - przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów.
5. Wybrana do dofinansowania może zostać wyłącznie projekt, która została oceniona pozytywnie w ramach zgodności z programem i uzyskała minimum punktowe w ramach oceny projektów według kryteriów wyboru obowiązujących w danym naborze.
6. Objęta dofinansowaniem może być wyłącznie projekt, który został wybrana przez LGD do dofinansowania.
7. Ocena i wybór projektów dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny.
8. Przed przystąpieniem przez LGD do prowadzenia naborów każdy pracownik Biura LGD dokonujący jakichkolwiek czynności dotyczących wniosków, oraz każdy członek Rady, zobowiązany jest do złożenia w LGD **pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności**, w tym unikania konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami i wytycznymi, dotyczącego wniosków składanych w naborach. Oświadczenie to obowiązuje w całym okresie realizacji LSR. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy pracownik Biura LGD lub członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
9. LGD dokonuje oceny wniosku w terminie **60 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków określonego w ogłoszeniu o naborze.
10. Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymuje wykonywanie przez wnioskodawcę, na wezwanie LGD, czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy ani wystąpienie przez LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty.
11. Wszystkie dokumenty wytworzone przez LGD w toku procesu oceny i wyboru projektów (deklaracje poufności i bezstronności, karty oceny, listy projektów, uchwały) podlegają wprowadzeniu do systemu IT w formie podpisanej.

Czynności wstępne

12. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady:
 - a) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków złożonych w naborze zawierający co najmniej:
 - numer nadany wnioskowi,

- imię i nazwisko wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną) lub nazwę wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego innym podmiotem),
 - tytuł projektu,
 - lokalizację projektu,
- b) udostępnia członkom Rady formularz *Deklaracji o bezstronności i poufności* wzywając ich jednocześnie do wypełnienia deklaracji w wyznaczonym przez siebie terminie; deklaracja o bezstronności i poufności powinna zostać złożona w Biurze LGD w formie podpisanego osobiście dokumentu w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady lub przesłana w tym terminie w formie elektronicznej do Biura LGD w przypadku, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym. Wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
13. Po otrzymaniu od wszystkich członków Rady wypełnionych deklaracji lub po upływie terminu na ich odesłanie, w celu rozpoczęcia oceny wniosków, Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady informując wszystkich członków Rady o terminie, miejscu oraz trybie w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.
14. Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady, którzy złożyli deklaracje, wszystkie wnioski złożone w naborze i poleca im sprawdzenie, czy wnioski spełniają warunki formalne i zawierają wszystkie niezbędne do oceny i ustalenia kwoty wsparcia informacje i dokumenty, a w razie dostrzeżenia konieczności wezwania wnioskodawców do udzielenia wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru wniosków lub ustalenia kwoty wsparcia – przekazanie swoich uwag do Przewodniczącego Rady na tym posiedzeniu lub w wyznaczonym w tym celu przez Przewodniczącego Rady odpowiednim terminie. Uwagi mogą dotyczyć zarówno etapu oceny zgodności projektu z programem (w tym zgodności z LSR), jak i etapu oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów. Udostępnienie dokumentów członkom Rady odbywa się na posiedzeniu Rady, w Biurze LGD lub w formie elektronicznej zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
15. W razie dostrzeżenia konieczności wezwania wnioskodawców do udzielenia wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru wniosków lub ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady zarządza podjęcie decyzji w tym zakresie przez członków Rady na posiedzeniu Rady o który mowa w ust. 13. Na podstawie uwag członków Rady Przewodniczący Rady przygotowuje i podpisuje wezwanie do wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia.
16. W dalszej kolejności Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady w przedmiocie dalszej oceny i wyboru wniosków, informując wszystkich członków Rady o trybie, terminie i miejscu, w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.

Weryfikacja bezstronności członków Rady

17. W ocenie wniosków mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Rady, którzy złożyli *Deklarację bezstronności i poufności*, a członkowie Rady, którzy zgłosili powiązanie z danym wnioskodawcą lub którzy zostali przez Radę wyłączeni z oceny danego wniosku, nie mogą oceniać i głosować nad wnioskiem, jeśli zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca członka Rady

wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku. Członek Rady nie może przystąpić do oceny wniosków, dopóki nie złoży deklaracji.

18. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

Ocena zgodności z programem

19. Ocenę zgodności z programem przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
20. Ocenę przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
21. Ocena odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez projekt i wnioskodawcę kryteriów FEM, to jest kryteriów wyboru projektów przyjętych przez Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 znajdujących zastosowanie w ramach danego naboru oraz weryfikację spełniania przez każdy z wniosków warunków przyznania pomocy w zakresie zgodności projektu z LSR w zakresie wpisywania się projektu w określony/określone w ogłoszeniu o naborze cel/cele i przedsięwzięcia LSR, realizacji przez projekt wskaźnika/wskaźników LSR wskazanych w ogłoszeniu o naborze, spełniania przez projekt ewentualnych innych warunków wsparcia określonych w LSR.
22. Ocenę przeprowadza się poprzez weryfikację logiczną (tak/nie) spełniania przez dany projekt/wnioskodawcę ocenianych kryteriów.
23. Ocenę dokonuje się w systemie IT odrębnie dla każdego wniosku.
24. Ocena polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych punktów kontrolnych według ich kolejności na karcie według następujących reguł:
- każdy punkt kontrolny podlega odrębnej ocenie i głosowaniu,
 - ocena odbywa się poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających dany projekt członków Rady za opcją „TAK” lub „NIE”. Ocena spełniania danego punktu jest pozytywna, jeśli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za opcją „TAK” (gdy więcej członków Rady biorących udział w głosowaniu opowie się za opcją „TAK” niż za opcją „NIE” <50% + 1 „za”>, głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę),
 - kartę oceny w systemie IT wypełnia Przewodniczący Rady,
 - kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
 - kartę wypełnia się elektronicznie.
25. **Ocena zgodności z programem** jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach mających zastosowanie do danego projektu zaznaczono opcję „TAK”.

Ocena projektów według podstawowych kryteriów wyboru projektów

26. Ocenie projektów według obowiązujących w LGD podstawowych kryteriów wyboru projektów (OKPWP) podlegają jedynie te projekty, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności z programem
27. OKPWP jest dokonywana według *Karty oceny według podstawowych kryteriów wyboru projektu*, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
28. OKPWP dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według podstawowych kryteriów wyboru projektów* w odniesieniu do jednego projektu. Ocena polega

na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności na *Karcie oceny według podstawowych kryteriów wyboru projektów* według następujących reguł:

- punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości; możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych,
- każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
- w ramach danego kryterium poddaje się pod głosowanie każdą możliwą do uzyskania w tym kryterium liczbę punktów,
- projekt otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady,
- w przypadku, gdy dwie lub więcej pozycji punktowych otrzymało taką samą ilość głosów, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wnioskiem i powtarza głosowanie; w przypadku, gdy nadal różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danemu projektowi w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady,
- punkty za poszczególne kryteria wyboru projektów są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem wyjaśnień i dokumentów złożonych na wezwanie Rady w toku procedury uzupełnień oraz informacji własnych Rady pochodzących z dostępnych baz i systemów; nie przyznaje się punktów w ramach danego kryterium, jeśli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium,
- ocena w każdym kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia, a w przypadku, gdy o ilości punktów w danym kryterium zdecydował głos Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady dodatkowo uzasadnia powód, dla którego opowiedział się za daną liczbą punktów,
- *Kartę oceny według podstawowych kryteriów wyboru projektów* wypełnia Przewodniczący Rady odnotowując na niej ilość ostatecznie przyznanych projektowi punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych projektowi w ramach OKPWP we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady,
- kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
- kartę wypełnia się elektronicznie.

29. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według podstawowych kryteriów wyboru projektów* stanowi ilość punktów przyznanych projektowi przez Radę w wyniku OKPWP.

Ustalenie minimum punktowego

30. Na podstawie sumy uzyskanych przez każdy z ocenionych projektów punktów w wyniku OKPWP, Rada ustala, czy dany projekt uzyskał minimum punktowe w ramach oceny według podstawowych kryteriów wyboru projektów.
31. By projekt mógł być przekazany do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez niego podstawowych kryteriów wyboru projektów w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w RNW minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu

Ocena według premiujących kryteriów wyboru projektów

32. Projekty, które spełniają warunki dostępowe i osiągnęły minimalną liczbę punktów, podlegają dodatkowej ocenie według kryteriów premiujących (OKP).
33. Kryteria premiujące to kryteria wyróżniające poszczególne przedsięwzięcia, których zastosowanie ma spowodować wybór projektów o szczególnym znaczeniu dla LSR.
34. OKP jest dokonywana według *Karty oceny premiującej*, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury i według zasad określonych w punkcie 28.
35. Punkty przyznane projektowi w OKP ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez projekt w wyniku OKPWP i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście projektów.

Ustalanie kwoty wsparcia

36. Po dokonaniu OKP, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych projektów.
37. LGD ustala kwotę wsparcia na podstawie wstępnej oceny finansowej poprawności wniosku dokonanej na etapie oceny zgodności z LSR i zgodności z programem, w oparciu o wytyczne dotyczące kwalifikowalności, SZOP i szczegółowe warunki i limity dotyczące danego naboru/działania/wnioskodawcy, jeśli takie zostały zawarte w RNW.
38. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących dla danego działania/typu projektów, w jakim przeprowadzany jest nabór, w stosunku do typu danego projektu i rodzaju wnioskodawcy:
 - maksymalnej i minimalnej wartości projektu
 - maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy,
 - maksymalnego poziomu dofinansowania (intensywności pomocy),
 - obowiązujących limitów pomocy.
39. Rada ustala kwotę wsparcia w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego działania/typu projektu,
 - b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez wnioskodawcę we wniosku,
 - c) nie przekraczała obowiązujących limitów pomocy.
40. Gdy wnioskowana kwota wsparcia przekracza wartości maksymalne, ulega ona obniżeniu do obowiązujących wartości. W przypadku, gdy ustalona kwota wsparcia powoduje, że projekt nie osiąga minimalnej wartości projektu, projekt jest niezgodny z kryteriami dostępowymi, a pomocy nie przyznaje się.

Sporządzenie listy projektów i podjęcie uchwał

41. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego projektu, Rada sporządza listę projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę projektów wybranych.
42. Lista projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia zawiera co najmniej:
 - a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł projektu,
 - c) numer nadany wnioskowi,

- d) datę i godzinę wpływu wniosku,
 - e) kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - f) informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku OKPWP i OKP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie, o osiągnięciu przez poszczególne projekty minimum punktowego,
 - g) wskazanie, czy projekt został wybrany,
 - h) wskazanie, które projekty wybrane mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wsparcie w danym naborze.
43. Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo:
- a) intensywność pomocy,
 - b) ustaloną kwotę wsparcia.
44. Lista projektów uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez projekty w całym procesie jej oceny.
45. W przypadku, gdy dwa lub więcej projekty uzyskały w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście projektów decyduje liczba punktów uzyskanych w kryterium rozstrzygającym określonym w RNW, a jeśli w tym kryterium projekty uzyskały taką samą ilość punktów – data i godzina wpływu wniosku.
46. Przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
47. Rada przyjmuje listy projektów w drodze uchwały.
48. W stosunku do każdego projektu, który podlegał ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu projektów do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu projektów do finansowania.
49. Każda z uchwał powinna zawierać:
- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł projektu,
 - c) numer nadany wnioskowi,
 - d) wynik oceny zgodności z LSR i zgodności z programem oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach OKPWP i OKP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie,
 - e) uzasadnienie oceny,
 - f) wskazanie, czy projekt uzyskał minimum punktowe,
 - g) kwota wnioskowanego wsparcia,
 - h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia projektowi wybranemu do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
 - i) wskazanie, czy projekt został wybrany do finansowania,
 - j) wskazanie, czy na dzień przekazania wniosków do ZW projekt, który został wybrany do finansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla Wnioskodawców

50. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Biuro LGD przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia lub wyniku wyboru jego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt. LGD informuje wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
51. W przypadku, gdy dany projekt został wybrany do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW projekt mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenia wsparcia. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
52. W przypadku, gdy dany projekt nie spełnia warunków udzielenia wsparcia albo nie został wybrany do finansowania albo został wybrany do finansowania, lecz w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
53. Pouczenie określa:
- a) termin, w jakim protest może być wniesiony i formę wniesienia protestu,
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 - c) wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 - oznaczenia ZW, do którego wnoszony jest protest,
 - oznaczenia wnioskodawcy,
 - wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
 - wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną warunków udzielenia wsparcia lub oceną według kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem,
 - wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
 - wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - złożenia pod protestem podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
54. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
55. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT.

Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

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

Ocena i wybór projektu własnego

59. Projekt własny może być wybrana przez Radę do realizacji, jeżeli:
- a) LGD wykaże, że projekt nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR,
 - b) projekt jest niezbędny do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
 - c) projekt realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
 - d) projekt spełnia warunki przyznania pomocy dla danego działania/typu projektu.
60. Wniosek na projekt własny składa Zarząd w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
61. Wniosek na projekt własny podlega tej samej procedurze oceny i wyboru, której podlegają wnioski podmiotów innych niż LGD, z tym, że w procesie oceny projektu własnego:
- a) nie wzywa się LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w procedurze uzupełnień,
 - b) nie stosuje się punktu II.36 procedury,
 - c) nie informuje się LGD jako wnioskodawcy o wyniku oceny,
 - d) LGD nie poucza się o prawie do wniesienia protestu.

IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Zasady wnoszenia protestu

1. Od:
- a) negatywnej oceny pod względem spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
 - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru projektu, na skutek której projekt nie został wybrany, albo
 - c) wyniku wyboru projektu, na skutek którego projekt 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.

przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.

2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia, wskazany w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danego projektu do finansowania.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie **7 dni** od dnia doręczenia mu informacji o wyniku oceny i wyboru.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany dwuetapowo zarówno przez LGD, jak i przez IZ.
5. Biuro LGD, w terminie **7 dni** od dnia wniesienia protestu, informuje o tym ZW.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w punkcie III.54.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny. W razie złożenia takich dokumentów, nie są one przez LGD brane pod uwagę.
8. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, za wyjątkiem przepisów tego kodeksu dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów oraz odpowiedniego stosowania przepisów art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 do weryfikacji protestu w LGD.
9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych projektów ani zawierania umów przez ZW z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane przez LGD z tym, że w przypadku wniesienia protestu od negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia, procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny projektów przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia.
10. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na dany projekt, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrał ten projekt, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru projektów są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na ten projekt powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o której mowa w punkcie poniżej.
11. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia 2021/1060 przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFS+/EFRR, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD oświadczenia o wycofaniu protestu. W

przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu, Rada pozostawia protest bez rozpatrzenia, o czym Biuro LGD informuje wnioskodawcę. W przypadku, gdy LGD skierowała protest do ZW, Biuro LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do tej instytucji. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Wezwanie do uzupełnienia protestu

13. Niezwłocznie po wniesieniu protestu pracownicy Biura LGD sprawdzają, czy protest spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie **7 dni** licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i poucza go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w razie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do następujących wymogów formalnych:
- oznaczenia właściwego ZW,
 - oznaczenia wnioskodawcy,
 - wskazania numeru wniosku oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony, podpisu wnioskodawcy lub umocowanej osoby.

Tryb weryfikacji protestu

14. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
15. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest i wzywa do zapoznania się z jego treścią.
16. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
17. Rada, na posiedzeniu, dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
18. W toku weryfikacji oceny projektu członkowie Rady zobowiązani są do:
- a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 - b) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - c) zweryfikowania oceny w zakresie, w jakim została ona zakwestionowana w proteście,
 - d) sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
19. W wyniku weryfikacji oceny projektu, Rada może protest:
- a) uwzględnić (dokonać autokorekty) – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 - Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która

dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, albo

- wybiera projekt i aktualizuje listy projektów i podejmuje stosowną uchwałę w przedmiocie projektów informując o tym wnioskodawcę i ZW,

b) nie uwzględnić – wówczas Rada:

- sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
- informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do ZW.

20. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście projektów tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

21. Rada podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) bez wskazania warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
- c) bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.
- d) Bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie prowadzonej oceny i/lub uzasadnienia

22. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje wnioskodawcę pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

Ponowna ocena projektów w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

23. W przypadku, gdy ZW uwzględni protest, kieruje wniosek, którego protest dotyczył, do LGD w celu:

- a) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny projektu przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia; w tym przypadku Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny projektów, informowania wnioskodawcy o wyniku oceny oraz publikowania wyniku oceny; jeśli projekt w wyniku realizacji procedury odwoławczej został oceniony według kryteriów wyboru projektów w taki sposób, że na skutek której projekt nie został wybrany, albo nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia albo ustalono kwotę wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, LGD informuje wnioskodawcę o prawie wniesienia protestu z podaniem wymogów formalnych protestu,

- b) ponownej oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji list projektów; wówczas ZW informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD; Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny projektów, publikowania wyniku oceny oraz informowania wnioskodawcy o wyniku oceny z tym, że jeśli w wyniku realizacji procedury odwoławczej projekt został oceniony negatywnie, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

Skarga do sądu administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego

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

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

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

V. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW w zakresie mogącym wpłynąć na ocenę projektu, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Wnioskodawca zwraca się z prośbą o wydanie opinii do LGD wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Opinia może zostać wydana także na wniosek ZW.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo wnioskodawcy. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.

4. Rada wydaje w formie pisemnej:
 - a) pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru projektu do finansowania,
 - b) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że projekt w danym kształcie nie zostałby wybrany przez LGD do finansowania.
5. Opinia Rady wydawana jest w formie uchwały.
6. LGD niezwłocznie przesyła ZW i wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia/nie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. Opinię wydaje się w terminie **14 dni** od dnia wpływu prośby.

VI. PROTOKOŁY

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

VII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Udostępnianie dokumentów i informacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego projektu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.
2. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez LGD w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
3. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez LGD w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu

zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Terminy

4. Przy ustalaniu czasu trwania danego naboru LGD ma na względzie w szczególności:
 - a) konieczność równego traktowania wnioskodawców,
 - b) rodzaj działania, którego dotyczy nabór,
 - c) złożoność projektów w ramach naboru,
 - d) warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie wsparcia,
 - e) liczbę dokumentów, które mają być załączone do wniosku i czas niezbędny do ich uzyskania.
5. O ile w niniejszej procedurze nie określono inaczej, terminy w niej wskazane wyrażone są w dniach kalendarzowych.
6. Terminy określone w niniejszej procedurze liczy się w następujący sposób:
 - a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - b) jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło,
 - c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą,
 - d) termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu IT, a wnioskodawca otrzymał UPO automatycznie wygenerowane przez system IT – co dotyczy sytuacji, gdy niniejsza procedura nie wymaga zachowania formy pisemnej,
 - e) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
7. Jeżeli w niniejszej procedurze termin do wykonania przez wnioskodawcę określonej czynności został określony przedziałem czasowym, a wyznaczenie ilości dni na wykonanie danej czynności zależy od LGD, LGD ustala go przy zapewnieniu równego traktowania wnioskodawców z uwzględnieniem rodzaju działania, której dotyczy nabór, złożoności projektów oraz indywidualnych warunków dotyczących danego wnioskodawcy, jakie wnioskodawca musi spełnić w danym terminie.
8. Termin określony w wezwaniu do wnioskodawcy liczy się od dnia następującego po dniu zarejestrowania pisma w systemie IT i przesłania zawiadomienia na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy wskazany podczas rejestracji konta wnioskodawcy w systemie oraz w formularzu wniosku.

Bezpieczeństwo danych osobowych

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

Zmiany procedury

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

Posiłkowe stosowanie przepisów

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

Karta oceny według podstawowych kryteriów wyboru projektów (wzór)

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł projektu:

Kryterium:	Ilość przyznanych punktów	Uzasadnienie
1. Kryterium nr 1 (nazwa i zakres punktów)		
2. Kryterium nr 2 (nazwa i zakres punktów)		
3. Kryterium nr 3 (nazwa i zakres punktów)		
4. Kryterium nr 4 (nazwa i zakres punktów)		
5. Itd.		

SUMA PRYZNANYCH PUNKTÓW W RAMACH OCENY WEDŁUG PODSTAWOWYCH KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW:	
---	--

Minimum punktowe w naborze wynosi:		Czy projekt uzyskał minimum punktowe w ramach oceny wg podstawowych kryteriów wyboru projektów i podlega dalszej ocenie?	TAK	NIE

Podpis Przewodniczącego Rady:

Karta oceny premiującej (wzór)

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł projektu:

KRYTERIUM:	Ilość przyznanych punktów	Uzasadnienie	
1. Kryterium nr 1 (nazwa i zakres punktów)			
2. Kryterium nr 2 (nazwa i zakres punktów)			
3. Itd.			

SUMA PRZYZNANYCH PROJEKTOWI PUNKTÓW W RAMACH OCENY PREMIUJĄCEJ:	
--	--

SUMA PRZYZNANYCH PROJEKTOWI PUNKTÓW W RAMACH OCENY WEDŁUG PODSTAWOWYCH L KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW I W RAMACH OCENY PREMIUJĄCEJ (SUMA):	
---	--

Podpis Przewodniczącego Rady: