



PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI

w ramach wdrażania interwencji 13.1. – LEADER/RLKS ze środków
PS WPR w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”

Lokalna Grupa Działania
«KRAINA NAFTY»
Miejsce Piastowe
Danuta Kurdziel
SKARBNIK

Lokalna Grupa Działania
«KRAINA NAFTY»
Miejsce Piastowe
Janina Gołabek
PREZES



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SPIS TREŚCI

Spis treści	2
I. Informacje ogólne/postanowienia ogólne.....	3
II. Nabór wniosków o przyznanie pomocy	4
II.1. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy	4
II.2. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy	6
II.3. Unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy.....	6
II.4. Wniosek o przyznanie pomocy	7
III. Zasady przyznawania pomocy	7
III.1. Złożenie wniosku i wymiana korespondencji w systemie IT.....	7
III.2. Zmiana wniosku	9
III.3. Wycofanie wniosku.....	9
III.4. Wezwania oraz oczywiste pomyłki	10
III.5. Przywrócenie terminu.....	11
III.6. Niezałatwienie sprawy w terminie.....	12
III.7. Pouczenia	12
III.8. Obowiązek informowania o zmianach.....	12
IV. Ocena wniosku o przyznanie pomocy	12
IV.1. Ocena formalna i merytoryczna	12
IV.2. Wybór operacji	14
IV.3. Punkty za kryteria wyboru operacji	17
IV.4. Kolejność przysługiwania pomocy	17
IV.5. Wyczerpanie limitu środków	17
IV.6. Informacja o wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy	17
V. Umowa o przyznaniu pomocy	19
V.1. Zawieranie umowy o przyznaniu pomocy	19
V.2. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy	19
VI. Środki odwoławcze	20
VI.1. Wniesienie protestu	20
VI.2. Termin wniesienia i elementy protestu.....	20
VI.3. Wycofanie protestu	21
VI.4. Rozpatrzenie protestu	21
VI.5. Przekazanie informacji o wyniku rozpatrzenia protestu	22
VI.6. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	22
VI.7. Skarga do sądu administracyjnego	23
VI.8. Procedura odwoławcza a zawieranie umów z innymi wnioskodawcami	23
VII. Postanowienia Końcowe.....	23
Załączniki:.....	24

I. INFORMACJE OGÓLNE/POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura została opracowana w celu prawidłowej realizacji przez LGD¹ zadań związanych z procesem wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty” na lata 2023-2027 (LSR) ze środków PS WPR².
2. Celem niniejszej procedury jest rzetelny, otwarty, konkurencyjny, przejrzysty i bezstronny wybór operacji w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) wdrażanej w ramach PS WPR oraz zapewnienia potencjalnym Wnioskodawcom równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru operacji.
3. Niniejsza procedura została opracowana w oparciu o zapisy ustawy PS WPR³, ustawy RLKS⁴, wytycznych podstawowych MRiRW⁵ w zakresie pomocy finansowej w ramach PS WPR oraz wytycznych MRiRW w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.
4. Pomoc w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) jest przyznawana na podstawie umowy o przyznaniu pomocy.
5. Warunki przyznania pomocy są określone w ustawie RLKS, wytycznych MRiRW oraz regulaminie naboru wniosków.
6. Warunki wypłaty i zwrotu tej pomocy są określone w wytycznych MRiRW oraz umowie o przyznaniu pomocy.
7. Procedury 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.
8. LGD jest zobowiązana do zapewnienia równego traktowania wnioskodawców i potencjalnych wnioskodawców oraz zapewnienie transparentności wszystkich procesów związanych z naborem, formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków i wyborem operacji, w tym do:
 - 1) udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące naborów i zamieszczania ich na stronie internetowej LGD;
 - 2) zapewnienia zainteresowanym podmiotom rzetelnego i bezstronnego doradztwa w zakresie dotyczącym wnioskowania w ramach LSR;
 - 3) sporządzenia i publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego;
 - 4) zamieszczania na swojej stronie internetowej:
 - a) list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków

¹ Lokalna Grupa Działania „Kraina Nafty”.

² Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

³ 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 Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022 r. poz. 943 z późn. zm.).

⁵ Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków – zgodnie z art. 21 ustawy RLKS,

b) list operacji, na które ZW przyznał pomoc, lub zamieszczenia linku do strony internetowej ZW, na której opublikowano te listy.

9. Pracownicy biura LGD są w szczególności zobowiązani do:

- 1) równego traktowania wszystkich wnioskodawców i potencjalnych wnioskodawców;
- 2) ujawnienia przełożonym dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów, w przypadku dokonywania formalnej weryfikacji wniosków;
- 3) niewystępowania w charakterze wnioskodawcy za wyjątkiem operacji własnych LGD.

10. W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560 t.j.), jeżeli przedmiotem operacji będą działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawnianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi, wnioskodawcy będą zobowiązani do stosowania wyżej wymienionej ustawy.

II. NABÓR WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

II.1. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy

1. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcie naboru wniosków, LGD obowiązana jest przekazać Zarządowi Województwa projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
2. 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.
3. Na podstawie regulaminu naboru wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy.
4. 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 (EFRROW⁶ plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy wyrażony w euro;

⁶ Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

- 4) maksymalny, dopuszczalny poziom pomocy na wdrażanie LSR, kwotę pomocy lub minimalną i maksymalną kwotę pomocy na wdrażanie LSR oraz intensywność wsparcia wynikającą z LSR;
 - 5) formę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 6) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 7) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 8) opis procedury udzielania wsparcia 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 w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 10) sposób i formę składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informacje o dokumentach niezbędnych do udzielania wsparcia w ramach danego naboru;
 - 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 wsparcia 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.
5. LGD uzgadnia kwotę przeznaczoną na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jej zmianę z SW.
 6. Poprzez uzgodnienie kwoty, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć wskazanie przez SW limitu dostępnych środków finansowych na udzielenie wsparcia, wyrażonych w euro oraz złotych w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
 7. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy po uzgodnieniu z ZW.
 8. 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.
 9. Przepisu ust. 8 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 EFSI⁷ lub na podstawie tych przepisów.
 10. 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.

⁷ Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne.

II.2. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy

1. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej, uzgodniony z zarządem województwa, harmonogram naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok, nie później niż do końca danego roku.
2. Zmiany harmonogramu LGD uzgadnia z zarządem województwa i zamieszcza zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o wsparcie na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
3. LGD zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o przyznanie pomocy, podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania wniosków.
4. 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.
5. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy lub jego zmiana wymaga akceptacji SW⁸.
6. 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) regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 6) dane do kontaktu.
7. Każdy z ogłaszanych naborów wniosków o przyznanie pomocy otrzymuje swój indywidualny numer, wg następującej reguły: numer kolejny ogłoszenia o naborze/rok (1/2024). W przypadku naborów przypadających na przełomie dwóch lat, ogłoszenie oznacza się datą roczną, roku w którym nabór zostanie zakończony.
8. Numer/nazwa naboru może zawierać także oznaczenie – symbol zakresu, którego dotyczy (np. I- Infrastruktura, start DG, rozwój DG itp.)

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 jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

⁸ Samorząd Województwa Podkarpackiego reprezentowany przez Zarząd Województwa.

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. 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. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można składać tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy.
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).
4. System IT⁹ blokuje możliwość złożenia wniosku o przyznanie pomocy poza terminem naboru.

III. ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY

III.1. Złożenie wniosku i wymiana korespondencji w systemie IT

1. 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.
2. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność nie został złożony za pomocą systemu IT, SW pozostawia dany wniosek bez rozpatrzenia, a LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym odpowiednio SW albo LGD informują wnioskodawcę lub beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność za pomocą systemu IT 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.
4. Uwierzytelnienie w systemie IT następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20 a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2023 r., poz. 57 z późn. zm.), lub

⁹ System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.

- 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu IT, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu MRiRW w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR¹⁰.
5. Za pomocą systemu IT 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.
6. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność, wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji lub przyznania pomocy i wypłaty pomocy za pomocą systemu IT następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonywania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas składania pisma albo wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu. Do złożenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w systemie IT;
 - 2) załączniki do wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność lub innego pisma oraz wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie wyboru operacji lub przyznania pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez system IT potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism, oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez system IT;
 - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie wyboru operacji lub przyznania pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie wyboru operacji lub przyznania pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
 - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w systemie IT, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
 - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:

¹⁰ Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

- a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym, że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w systemie IT, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) pisma doręczane stronie, sporządzane z wykorzystaniem systemu IT, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawione przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
7. W przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 1640) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2020 r., z późn. zm.).
8. Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy za pomocą systemu IT jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
- 1) SW przekazują wnioskodawcy za pomocą tego systemu pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy przez SW wraz z umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do zawarcia tej umowy;
 - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie umowy, składa oświadczenie woli zawarcia umowy przez ponowne uwierzytelnienie w tym systemie nie później niż przez upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt. 1;
 - 3) dniem zawarcia umowy jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.

III.2. Zmiana wniosku

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.

III.3. Wycofanie wniosku

- 1. Wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność można w dowolnym momencie wycofać. SW oraz LGD informują wnioskodawcę lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
- 2. Wnioskodawca wycofuje wniosek za pośrednictwem systemu IT.
- 3. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
- 4. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez SW oraz LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy:

- 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
- 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania pomocy (dotyczy wniosku o płatność).

III.4. Wezwania oraz oczywiste pomyłki

1. W terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia przedmiotowego wezwania, LGD:
 - 1) wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, w przypadku stwierdzenia, że wniosek ten zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki;
 - 2) może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy w zakresie ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w tym wniosku;
 - 3) wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów.
2. Ponadto, jeżeli w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. SW wzywa wnioskodawcę lub beneficjenta do poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.
4. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, niższej niż określona przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie pomocy, SW może wezwać tego wnioskodawcę do modyfikacji tego wniosku w zakresie wynikającym z ustalonej kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
5. Usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawianie oczywistych omyłek, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku, wyboru operacji, ustalenia kwoty wsparcia, przyznania pomocy i wypłaty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
7. W przypadku niepoprawienia wniosku lub niezłożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 i 2 w wyznaczonym terminie, wniosek podlega rozpatrzeniu przez LGD w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację.
8. Zgodnie z postanowieniami wytycznych MRiRW w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania, przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, dokonywana jest przez pracowników Biura formalna weryfikacja wniosków czyli analiza

wniosków pod względem formalnym poprzedzając ocenę wniosków, obejmująca weryfikację kompletności wniosków, tj. czy:

- 1) wniosek o przyznanie pomocy zawiera wszystkie wymagane załączniki
 - 2) wniosek o przyznanie pomocy oraz dołączone do niego załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach
 - 3) wniosek o przyznanie pomocy oraz dołączone do niego załączniki zawierają wszystkie niezbędne informacje do oceny wniosku.
9. W przypadku gdy osobami uprawnionymi nie mogą być pracownicy biura, weryfikację formalną przeprowadza Rada.
10. Organ decyzyjny LGD zleca osobom uprawnionym do obsługi systemu CSOB, którymi są pracownicy Biura, wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosków, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, jeżeli w trakcie oceny wniosków jest konieczne uzyskanie tych wyjaśnień lub dokumentów.
11. Weryfikacja formalna wniosków dokonywana jest w oparciu o zał. nr 4 Karta formalnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.
12. Wezwanie do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień, LGD przekazuje wnioskodawcy za pomocą systemu IT, zgodnie z ust. 1.
13. Obliczanie terminów następuje zgodnie z pkt. III.1 ust. 6 pkt 7 niniejszej procedury.

III.5. Przywrócenie terminu

1. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę lub beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub w sprawie o wypłatę pomocy, SW, na prośbę wnioskodawcy lub beneficjenta, przywracają termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.
2. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. W przypadku gdy wnioskodawca albo beneficjent wniesie prośbę, o której mowa w ust. 1, po otrzymaniu od SW:
 - 1) pisma z informacją o pozostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych we wniosku w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełnienia przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) albo
 - 2) wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy z powodu niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność

- i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 1, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informują wnioskodawcę albo beneficjenta odpowiednio o wycofaniu pisma albo wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy oraz o dalszym procedowaniu wniosku o przyznanie pomocy albo wniosku o płatność.

III.6. Niezałatwienie sprawy w terminie

1. Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymują w szczególności:
 - 1) wykonywanie przez wnioskodawcę albo beneficjenta na wezwanie SW oraz LGD czynności w toku postępowania w sprawie wyboru operacji, przyznania pomocy lub wypłaty pomocy;
 - 2) rozpatrywanie przez SW wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy lub złożenia wyjaśnień;
 - 3) przeprowadzenie czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu;
 - 4) wystąpienie przez SW oraz LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty.

III.7. Pouczenia

Pisma kierowane do wnioskodawcy albo beneficjenta zawierają pouczenie o przysługującym prawie lub nakładanym obowiązku oraz terminie jego wykonywania lub o skutkach jego niewykonywania.

III.8. Obowiązek informowania o zmianach

Wnioskodawca informuje o wszelakich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, umowie o przyznaniu pomocy lub wniosku o płatność oraz dołączonych do nich dokumentów niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

IV. OCENA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

IV.1. Ocena formalna i merytoryczna

1. Złożony wniosek o przyznanie pomocy podlega weryfikacji formalnej i merytorycznej dokonywanej przez LGD i SW.
2. Formalna weryfikacja wniosków polega na analizie wniosków pod względem formalnym. Poprzedza ona ocenę wniosków dokonywaną przez Radę. Formalna weryfikacja wniosków może być dokonywana przez organ decyzyjny lub pracowników biura LGD, obejmuje weryfikację kompletności wniosków, tj. sprawdzenie, czy zawierają one wszystkie wymagane załączniki, czy zostały one wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosków zgodnie z pkt. III. 4 ust. 8 i 9 niniejszej procedury.
3. Ocena merytoryczna wniosku polega na weryfikacji spełnienia warunków przyznania pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
4. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru LGD:
 - 1) dokonuje oceny formalnej wniosku (wstępnej weryfikacji wniosku) o przyznanie pomocy;
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy;
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej wybór operacji;

- 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji;
 - 5) 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 zgodnie ust. 7.
5. Weryfikacji formalnej o której mowa w ust. 4 pkt 1, w zakresie o którym mowa w pkt. III.4 ust. 8 niniejszej procedury, dokonuje się przy zastosowaniu procedury zapewniającej bezstronność osób dokonujących tej weryfikacji (załącznik Nr 1) oraz przy zapewnieniu braku konfliktu interesów (załącznik nr 3). Dopuszcza się, aby czynności te dokonywane były przez pracowników Biura LGD, w takim przypadku są oni zobowiązani do ujawnienia ewentualnych konfliktów interesów w tym braku bezstronności w stosunku do wniosku lub beneficjenta. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów, pracownik biura LGD podlegać będzie odpowiedzialności dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Biura LGD „Kraina Nafty”. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów, pracownicy biura LGD zobowiązani są do wyłączenia się z weryfikacji formalnej w odniesieniu do danego wniosku, którego dotyczy konflikt interesów lub brak bezstronności. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z formalnej weryfikacji wniosków jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii nad projektami, których dotyczy konflikt interesów. Obowiązkiem LGD jest zapewnienie, że przy formalnej weryfikacji wniosków nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów, poprzez analizę powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów. Pracownicy biura LGD, dokonując formalnej weryfikacji wniosków, nie mogą prowadzić do czynności skutkującej dokonaniem przez nich oceny wniosków, w szczególności nie mogą wypełniać kart oceny wniosków zastrzeżonych dla Rady ani sporządzać na nich żadnych adnotacji. Czynności wykonywane przez pracowników biura LGD nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców, za które pełną odpowiedzialność ponosi organ decyzyjny, a wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników biura LGD mają wyłącznie charakter pomocniczy.
6. SW dokonuje:
- 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji;
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy;
 - 3) weryfikacji ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a jeżeli ostateczna ocena merytoryczna wniosku o przyznanie pomocy tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy;
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór wniosków;
 - 5) bezpośrednio przed przesłaniem wnioskodawcy umowy o przyznaniu pomocy dokonuje weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz.U. z 2023 r., poz. 412 z późn. zm.).
7. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji tj.:
- 1) lista operacji wybranych,
 - 2) uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,

- 3) karty oceny wniosków dla operacji wybranych,
 - 4) protokół z posiedzenia organu decyzyjnego LGD,
 - 5) lista obecności członków organu decyzyjnego LGD oraz informacje o **wyłączeniach** członków z głosowań,
 - 6) rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami / operacjami,
 - 7) ewidencje doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców (karty doradztwa).
8. Ocena, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do 5 w zakresie wyboru operacji należy do wyłącznej kompetencji Rady.

IV.2. Wybór operacji

1. Wybór operacji i ustalanie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady LGD oraz jest dokonywany zgodnie z § 15 Statutu Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”.
2. LGD dokonuje wyboru operacji i dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przy zastosowaniu lokalnych kryteriów wyboru, spośród operacji które:
 - 1) są objęte wnioskami o przyznanie pomocy złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - 2) spełniają warunki udzielania wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 3) są zgodne z LSR, w szczególności poprzez realizację celów LSR oraz osiąganie zaplanowanych do realizacji wskaźników, a także w zakresie dodatkowych warunków wynikających z LSR bądź regulaminu naboru wniosków oraz z zakresem tematycznym wynikającym z LSR;
 - 4) uzyskały minimalną liczbę punktów, określoną dla danego typu operacji w lokalnych kryteriach wyboru.
3. Organ decyzyjny LGD podczas oceny wniosków i wyboru operacji może:
 - 1) korzystać z opracowań przygotowanych przez ekspertów powołanych przez LGD, o ile LGD zapewni bezstronność ekspertów w wykonywaniu zleconych czynności oraz brak konfliktu interesów;
 - 2) zlecić pracownikom biura LGD wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosków, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, jeżeli w trakcie oceny wniosków jest konieczne uzyskanie tych wyjaśnień lub dokumentów;
 - 3) wykorzystać materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura,
4. Przed przystąpieniem do oceny operacji, w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje oceny zgodności z celami LSR, regulaminem naboru wniosków oraz warunkami udzielenia wsparcia w ramach PS WPR na lata 2023-2027, zgodnie z zał. nr 5. Rada dokonuje tej oceny zachowując warunki określone w niniejszej Procedurze, Regulaminie naboru oraz obowiązujących Wytycznych MRiRW odnoszących się do kwalifikowalności podmiotów, zakresów oraz kosztów.
5. Do oceny, o której mowa w ust. 4, przekazuje się Radzie wnioski, które zostały uzupełnione lub poprawione, w ramach wezwania o którym mowa w pkt. III.4 ust. 8-12 niniejszej procedury.

6. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez LGD, dotyczy to w szczególności weryfikacji formalnej, o której mowa w pkt. III.4 ust. 8, która może być dokonywana przez pracowników Biura.
7. Wsparcie na wdrażanie LSR nie przysługuje, jeżeli podczas dokonywania wyboru operacji:
 - 1) nie zastosowano:
 - a) procedury zapewniającej bezstronność członków Rady LGD (załącznik nr 1), lub
 - b) kryteriów wyboru operacji lub
 - 2) nie zachowano:
 - a) składu rady zgodnego z wymogami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060¹¹, lub
 - b) 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.
8. Każdy z członków Rady biorący udział w posiedzeniu Rady w sprawie wyboru i oceny operacji, jest zobowiązany do zachowania bezstronności i poufności, ochrony danych osobowych zgodnie z RODO oraz niepowielania i nieprzekazywania wniosków lub jego elementów osobom trzecim. Dotrzymanie zobowiązań zostaje potwierdzone poprzez podpisanie przed przystąpieniem do oceny wniosków karty poufności (załącznik nr 2) oraz deklaracji bezstronności (załącznik nr 1).
9. Warunek, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 jest weryfikowany poprzez wypełnienie rejestru interesów (załącznik nr 3) przez członków Rady LGD biorących udział w ocenie danego wniosku o przyznanie pomocy. Rejestr interesów tworzy LGD przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. LGD ma obowiązek prowadzić rejestr interesów każdego członka organu decyzyjnego LGD. Członkowie Rady zobowiązani są do złożenia oświadczenia w sprawie występowania konfliktu interesów oraz do bezzwłocznego informowania o każdej sytuacji uznanej za konflikt interesów lub stwarzającej możliwość jego powstania. Oświadczenie składane będzie przed przystąpieniem do oceny, każdorazowo w pierwszym dniu posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru wniosków. W przypadku posiedzeń trwających więcej niż jeden dzień, kolejne oświadczenie wypełniane jest tylko w sytuacji pojawienia się nowych konfliktów interesu nie wskazanych w złożonym oświadczeniu. Złożenie oświadczenia do rejestru interesów wskazującego przynależność danego członka do poszczególnych grup interesów nie wyłącza go z udziału w posiedzeniu. Jednakże wystąpienie konfliktu interesów i wskazanie braku bezstronności dla danego projektu powoduje wyłączenie tego członka Rady z całej procedury odnoszącej się do tej operacji, w tym procedury odwoławczej. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji. LGD zobowiązuje członków Rady do przekazywania do rejestru interesów rzetelnych danych, w pełnym wymaganych zakresie oraz ich aktualizowania Nad prawomocnością posiedzeń Rady w związku ze złożonymi oświadczeniami w sprawie występowania konfliktu interesów oraz oświadczeniami o bezstronności, czuwać będzie Przewodniczący Rady wspólnie z Kierownikiem

¹¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 14 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).

Biura. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów lub złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o bezstronności członkowie organu decyzyjnego podlegają odpowiedzialności regulaminowej przewidzianej w §5 ust. 4 oraz §16 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”.

10. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 2 pkt 1 do 3, nie podlegają ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
11. W stosunku do operacji, które nie spełniają warunków określonych w ust. 2 pkt 1 do 4, Rada LGD sporządza listę operacji niespełniających warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR i podejmuje uchwały w sprawie niedokonywania wyboru tych operacji wraz z uzasadnieniem.
12. Spośród operacji, które spełniają warunki określone w ust. 2 pkt 1 do 3, Rada LGD dokonuje oceny ich zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Do oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru przekazywane są wnioski, które przeszły pozytywną ocenę o której mowa w ust. 4. Oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru Rada dokonuje w oparciu o zał. nr 6 Karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, dla odpowiedniego zakresu.
13. Za wypełnienie kart stanowiących zał. nr 5 i 6 odpowiada Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem iż na kartach podpisują się wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie.
14. Ocena zgodności z kryteriami wyboru, odbywa się poprzez przyznanie przez Radę liczby punktów w poszczególnych kryteriach i wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (załącznik nr 6a, 6b, 6c, 6d). W przypadku rozbieżności przyznania punktów w danym kryterium o liczbie przyznanych punktów decyduje głosowanie. Operacja otrzymuje taką liczbę punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy w danym kryterium głosy członków Rady, uprawnionych do głosowania, rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, decydujący głos należy do przewodniczącego Rady. Wzmiankę o głosowaniu uwzględnia się w protokole.
15. Za zgłoszenie propozycji punktacji operacji w danym lokalnym kryterium wyboru odpowiada przewodniczący Rady i przyjmowana jest ona zwykłą większością głosów.
16. Wynik głosowania oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, dokonywany jest na karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (załącznik nr 6a, 6b, 6c, 6d). Za wypełnienie karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru odpowiada przewodniczący Rady. Aby operacja mogła kwalifikować się do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe określone dla danego zakresu. Operacje niespełniające minimum punktowego nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
17. Kwotę wsparcia ustala się w oparciu o część V Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, stanowiącą załączniki nr 6a-6d. Ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wskazuje się na uchwale Rady LGD.
18. Na podstawie wyników głosowań, o których mowa w ust. 16, Rada LGD sporządza listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonym na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.
19. W stosunku do każdej ocenianej operacji, będącej przedmiotem posiedzenia Rady LGD podejmowana jest uchwała.
20. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji, SW dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.

IV.3. Punkty za kryteria wyboru operacji

1. Punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane przez LGD na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz w załączonych do niego dokumentach, z uwzględnieniem zmian dokonanych w terminie i zakresie określonym w podrozdziale III.4, jak również danych z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp.
2. Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru operacji, nie przyznaje się punktów za to kryterium.

IV.4. Kolejność przysługiwania pomocy

1. O kolejności przysługiwania pomocy ustalonej przez LGD, decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji dla danego typu operacji.
2. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. W przypadku uzyskania przy ocenie operacji takiej samej liczby punktów o wyborze operacji do dofinansowania i pozycji na liście rankingowej, w ramach limitu środków przyznanych LGD na realizację poszczególnych zakresów operacji, decydują kryteria rozstrzygające wskazane w kartach lokalnych kryteriów wyboru operacji dla poszczególnych zakresów, a w przypadku braku rozstrzygnięcia decyduje kolejność złożenia wniosku przez Beneficjenta w Biurze LGD „Kraina Nafty” (wcześniejsza data i godzina).

IV.5. 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 SW 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 SW 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, SW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

IV.6. Informacja o wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy

1. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - 1) Przekazuje, za pośrednictwem systemu IT, wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o przyznanie pomocy - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do samorządu

województwa operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy,

b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana - zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;

2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

2. Jeżeli:

1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo

2) operacja nie została wybrana, albo

3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana

- informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i trybie określonym w rozdziale VI niniejszej procedury.

3. Pouczenie, o którym mowa w ust. 2, określa:

1) termin na wniesienie protestu;

2) SW, do którego należy wnieść protest;

3) wymogi formalne protestu.

4. SW rozpatruje wniosek o przyznanie pomocy w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od udostępnienia przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji, o których mowa w podrozdziale IV.1 ust. 4 pkt 6.

5. Rozpatrzenie wniosku przez SW kończy się:

1) przesłaniem wnioskodawcy umowy o przyznanie pomocy wraz z oświadczeniem przez SW woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy;

2) przesłaniem wnioskodawcy informacji o odmowie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku, gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy;

3) przesłaniem wnioskodawcy informacji o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru.

6. SW informuje wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy nie wcześniej niż po upływie okresu, w którym możliwe jest dokonywanie przez wnioskodawcę zmian we wniosku.

7. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji, na którą SW przyznał pomoc lub zamieszcza link do strony internetowej SW, na której opublikowano te listy.

V. UMOWA O PRYZNANIU POMOCY

V.1. Zawieranie umowy o przyznaniu pomocy

1. SW zawiera z wnioskodawcą, którego operacja została wybrana, umowę o przyznaniu pomocy.
2. SW odmawia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, gdy:
 - 1) Wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy, jeśli regulamin naboru wniosków przewiduje taki obowiązek;
 - 2) Wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy;
 - 3) Doszło do unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego wniosku).
3. SW może odmówić zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności, gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających, gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karno-skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkami organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.
4. W powyższych przypadkach SW informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.
5. SW rozpatruje wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy w terminie 30 dni od dnia złożenia tego wniosku i niezwłocznie wzywa beneficjanta od zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku albo informuje beneficjanta o braku zgody za zmianę umowy.
6. W przypadku operacji, w których załącznikiem do umowy o przyznaniu pomocy jest biznesplan, beneficjant zobowiązany jest zgłosić wszystkie zmiany w biznesplanie SW, który dokonuje oceny, czy zmiany te wymagają zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy i przekazuje beneficjentowi informację o wyniku tej oceny.

V.2. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

1. Umowa o przyznaniu pomocy może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron w przypadkach w niej określonych.
2. W przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej pomiędzy beneficjentem a SW, mogącej wpłynąć na ocenę operacji, do wniosku o zmianę umowy beneficjent dołącza opinię rady LGD w tej sprawie.
3. Beneficjent występuje do LGD z wnioskiem o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada w formie uchwały.

4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy.
5. SW rozpatruje wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy w terminie wskazanym w umowie i niezwłocznie wzywa beneficjenta do zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku albo informuje beneficjenta o braku zgody na zmianę umowy.
6. W przypadku operacji, w których załącznikiem do umowy o przyznaniu pomocy jest biznesplan, beneficjent zobowiązany jest zgłosić wszystkie zmiany w biznesplanie SW, który dokonuje oceny czy zmiany te wymagają zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy i przekazuje beneficjentowi informację o wyniku tej oceny.

VI. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

VI.1. Wniesienie protestu

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, albo
 - 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, 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 przyznanie pomocy nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

VI.2. Termin wniesienia i elementy protestu

1. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 22a. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378).
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez SW.
3. O wniesionym proteście LGD informuje SW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie SW właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy oraz numer naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia pomocy na wdrażanie LSR, lub
 - b) kryteriów wyboru operacji

- z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w podrozdziale VI.7.
 6. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 i 6.
 7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg terminu na weryfikację przez LGD wyników dokonanej przez siebie oceny operacji. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
 8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu.

VI.3. Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez SW, co następuje poprzez złożenie do LGD lub SW pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
2. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może ponownie wnieść protestu oraz nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

VI.4. Rozpatrzenie protestu

1. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, oraz:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę oraz SW, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.
2. Aktualizacja listy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 polega na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będącej przedmiotem protestu, z tym, że nie może to negatywnie wpłynąć na

sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem protestu.

3. SW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu jest konieczne skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony o czym SW informuje wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
4. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 17 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

VI.5. Przekazanie informacji o wyniku rozpatrzenia protestu

1. SW przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
 - 2) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w ustawie RLKS – w przypadku nieuwzględnienia protestu.
2. W przypadku uwzględnienia protestu SW kieruje wniosek o przyznanie pomocy do LGD w celu:
 - 1) uwzględnienia stanowiska SW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR- w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy operacji wybranych i informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy - w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
3. W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, LGD dodatkowo załącza pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

VI.6. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
 - 1) po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w podrozdziale VI.2 ust. 4 pkt 4 lub 5 niniejszej procedury, o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD;

- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez SW.
2. Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

VI.7. Skarga do sądu administracyjnego

W przypadkach określonych w ustawie RLKS, wnioskodawca ma możliwość wniesienia skargi do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

VI.8. Procedura odwoławcza a zawieranie umów z innymi wnioskodawcami

1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
2. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska zarządu województwa.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Administracyjną obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
2. Pracownicy biura LGD oraz inne osoby uprawnione do obsługi systemu CSOB zapewniają obsługę techniczną posiedzeń Rady poprzez dokonywanie czynności w systemie CSOB.
3. Osoby, które dokonują w ramach danego naboru wniosków jakichkolwiek czynności w systemie CSOB zobligowane są do złożenia deklaracji bezstronności, wypełnienia rejestru interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków w ramach danego naboru wniosków, w przypadku wystąpienia konfliktu interesów.
4. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą naborów i oceną operacji, dokonywana jest przez Biuro LGD zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami lub wewnętrznymi regulacjami oraz przyjętymi zasadami wynikającymi z PS WPR na lata 2023-2027.
5. Ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD zgodnie z zasadami wynikającymi z PS WPR na lata 2023-2027.
6. W procesie:
 - 1) naboru wniosków o wsparcie oraz oceny i wyboru operacji;
 - 2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem naboru wniosków o wsparcie i wyboru operacji;
 - 3) udostępniania wnioskodawcy dokumentów związanych z oceną jego wniosku o wsparcie,
 - 4) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcą,

- 5) gromadzenia i przechowywania w Biurze LGD w postaci papierowej lub na nośnikach informatycznych innych zbiorów lub baz danych
- LGD zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
7. W celu zapewnienia prawidłowego składu i zasad funkcjonowania organu decyzyjnego oraz zapobiegania przypadkom występowania konfliktu interesów, należy stosować zapisy wytycznych MRiRW w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się zapisy:
- 1) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022 r. poz. 943 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021);
 - 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego UE, zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm.);
 - 5) Obowiązujących Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, mających zastosowanie do wyboru i oceny operacji lub grantobiorców w ramach RLKS.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Deklaracja bezstronności
2. Deklaracja poufności
3. Rejestr interesów
4. Karta formalnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.
5. Karta oceny zgodności z celami LSR oraz regulaminem naboru wniosków

6. 6a – Karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru w ramach poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej oraz usług dla lokalnej społeczności
- 6b – Karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru w ramach rozwoju przedsiębiorczości turystycznej - podejmowanie i rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej
- 6c – Karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru w ramach tworzenia i rozwoju małych gospodarstw rolnych - tworzenie lub rozwój gospodarstw agroturystycznych lub zagród edukacyjnych
- 6d – Karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru w ramach podejmowania i rozwijania pozarolniczej działalności gospodarczej (z wyłączeniem przedsięwzięcia 1.2)