

Procedura oceny i wyboru operacji w ramach PROW 2021 – 2027 realizowanych przez podmioty inne niż LGD

I. Słowniczek

1. **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
2. **Regulamin Rady** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
3. **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
4. **Zarząd LGD** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
5. **Przewodniczący Rady** – oznacza Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
6. **Biuro LGD** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
7. **Komisja skrutacyjna** - oznacza Komisję skrutacyjną Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
8. **ZW**- Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego,
9. **Wniosek o wsparcie** – formularz dotyczący operacji w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej 2023 – 2027;
10. **Operacja** –przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru,
11. **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej 2023- 2027;
12. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie” na lata 2023 – 2029,
13. **Harmonogram naboru wniosków** – harmonogram uzgodniony z Zarządem Województwa na dany rok i podany przez LGD do publicznej wiadomości do końca roku poprzedzającego ogłoszenie konkursów na dany rok.
14. **Grupa interesu** – członkowie Rady, którzy są połączeni więzami wspólnych interesów lub korzyści.

II. Ogłaszanie naboru

1. Przed planowanym rozpoczęciem naboru, Zarząd LGD występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosku, zgodnie z rocznym harmonogramem naboru wniosków na dany rok.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru zamieszczając ogłoszenie w szczególności na stronie internetowej LGD, na wykorzystywanych portalach społecznościowych oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie biura Stowarzyszenia.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera:
 - a) nazwę LGD
 - b) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
 - c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
 - d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
 - e) dane do kontaktu.
4. Najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej **regulamin naboru wniosków** o wsparcie, który określa:
 - a) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
 - b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażania LSR kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;

- d) formę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - e) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - f) kryteria wyboru operacji;
 - g) opis procedury udzielenia wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania w wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa;
 - h) termin składania wniosków o wsparcie;
 - i) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - j) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - k) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa
 - l) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
 - m) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - n) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie.
 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, wyjątkiem zmiany dotyczącym zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
 7. Punktu 6 nie stosuje się, jeśli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia.
 8. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
 9. LGD musi podać datę publikacji ogłoszenia o naborze wniosków zamieszczonego na stronie internetowej.
 10. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW jeśli:
 - a) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c) postępowanie jest obciążone niemożliwością do usunięcia wadą prawną.
 11. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków w wsparcie. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu.
 12. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie, którego dotyczy wniosek o wsparcie złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

III. Zasady przeprowadzania naboru – składanie, rejestrowanie i wycofywanie wniosków

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD.
2. Wnioskodawca składa wniosek w elektronicznym systemie.
3. Za datę wpływu wniosku uważa się datę i godzinę jego przesłania widoczną w systemie obsługi wniosków.
4. Każdy wniosek, który zostanie złożony w systemie zostaje umieszczony w rejestrze złożonych wniosków.
5. Zamknięcie rejestru złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków o godzinie wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
6. Dyrektor biura niezwłocznie po zamknięciu naboru, przedkłada rejestr Przewodniczącemu.
7. Wnioskodawca powinien niezwłocznie poinformować LGD o zmianie swoich danych teleadresowych.
8. Jeśli po zamknięciu naboru LGD stwierdzi konieczność uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, wzywa jeden raz Wnioskodawcę drogą mailową (na adres wskazany we wniosku) do

uzupełnienia dokumentacji lub złożenia wyjaśnień wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 7 dni od dnia wysłania informacji

9. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawca ma prawo do jego wycofania. Aby wycofać wniosek Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku podpisane przez siebie bądź pełnomocnika lub wycofać wniosek w systemie składania wniosków.
10. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

IV. Weryfikacja zgodności operacji z LSR

1. Przed przystąpieniem do oceny w terminie 4 dni po zakończeniu naboru Przewodniczący Rady przeprowadza weryfikację wstępną na *Karcie weryfikacyjnej operacji* stanowiącej załącznik nr 3 do *Procedury*, którą podpisuje Przewodniczący Rady wraz ze wskazaniem miejsca i daty weryfikacji.
2. Wnioski, które nie przeszły weryfikacji wstępnej umieszczane zostają w Rejestrze negatywnie zweryfikowanych wniosków
3. Wnioski pozytywnie zweryfikowane Przewodniczący Rady oznacza w rejestrze pozytywnie zweryfikowanych wniosków i podlegają dalszej ocenie.
4. Wyniki weryfikacji wstępnej zostaną odnotowane w protokole z oceny i wyboru operacji.

V. Wyłączenia z oceny i wyboru operacji

1. Pracownicy Biura LGD przygotowują rejestr interesu członków na podstawie oświadczeń o bezstronności i poufności członków Rady, które składają do dnia posiedzenia. Rejestr interesu pozwala na identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z Wnioskodawcami czy poszczególnymi projektami, który wraz z oświadczeniami przekazują Przewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący powołuje Zespół Oceniający spośród członków Rady, który stanowi ½ składu Rady.
3. Członek Rady, który przed posiedzeniem Rady nie złożył Deklaracji bezstronności i poufności – zostaje wyłączony z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
4. Przewodniczący Rady i Komisja skrutacyjna czuwa nad zachowaniem odpowiedniego parytetu organu decyzyjnego podczas każdego z etapów oceny wniosków.
5. W protokole z oceny i wyboru operacji zapisuje się informacje dotyczące wyłączeń z oceny ze wskazaniem wniosków.

VI. Ocena merytoryczna i wybór operacji

1. Postanowienia ogólne:

- a. Rada dzieli się po zakończeniu każdego naboru na dwa Zespoły Oceniające. Jeden Zespół dokonuje pierwotnej oceny merytorycznej, a drugi dokonuje oceny związanej z procedurą odwoławczą (protest), jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- b. Zespół Oceniający dokonuje oceny merytorycznej i wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia.
- c. LGD w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia w ramach danego naboru.
- d. Zespół Oceniający wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na:
 - a) ocenie zgodności operacji z LSR i zasadami PROW 2021-2027,
 - b) ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.

2. Ocena zgodności operacji z LSR i zasadami PROW 2021 – 2027.

- a. Ocena zgodności operacji z LSR i PROW 2021-2027 dokonywana jest według Karty oceny zgodności operacji z LSR i Programem.
- b. Głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie karty przez Przewodniczącą Rady, a podpisywana jest przez wszystkich członków Zespołu Oceniającego.
- c. Karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez jednego Członka Komisji Skrutacyjnej.

- d. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) zakłada realizację celu głównego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników – produktu i rezultatu;
- e. jest zgodna z zasadami PROW 2021-2027 Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
- f. Operacja uznana za niezgodną z zasadami PROW 2021-2027 nie podlega dalszej ocenie.
- g. Operacja uznana za zgodną z LSR oraz zasadami PROW 2021- podlega dalszej ocenie.

3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

- a. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru, jest dokonywana według *Kart oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji*, których wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
- b. Ocena operacji dokonywana jest poprzez wypełnienie indywidualnych kart oceny przez Członków Zespołu Oceniającego. Możliwe jest przyznawanie na karcie wyłącznie punktów całkowitych.
- c. Każda strona karty oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez jednego Członka Komisji Skrutacyjnej.

VII. Ustalenie kwoty wsparcia

- 1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Zespół Oceniający przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub intensywności wysokości wsparcia dla poszczególnych operacji.
- 2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminie naboru wniosków tj.:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
- 3. Zespół Oceniający ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w ust. 2 oraz zastosowaniem odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w regulaminie naboru wniosków nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
 - b) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
 - c) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.

VIII. Sporządzenie uchwał i list operacji

- 1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada (jako Zespół) podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
- 2. Uchwały powinny zawierać:
 - a) imię i nazwisko/ nazwę Wnioskodawcy
 - b) tytuł operacji
 - c) numer nadany wnioskowi
 - d) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - e) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - f) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów
 - g) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
 - h) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia
 - i) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

3. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
 - a. Listę wniosków zgodnych/ niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju oraz z odpowiednim programem – *stanowiąca załącznik nr 6 do procedury*
 - b. Listę rankingową złożonych wniosków (operacji wybranych do finansowania/ operacji niewybranych do finansowania) - *stanowiąca załącznik nr 7 do procedury*
4. Operacje ocenione pod względem spełniania kryteriów wyboru umieszczane są na liście w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny (od najwyższej do najniższej).
5. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje data i godzina złożenia kompletnego wniosku o przyznanie pomocy do Biura.
6. Zatwierdzenie Listy rankingowej złożonych projektów następuje uchwałą Rady.
7. Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji na podstawie uchwał.
- c. Niezwłocznie po zakończeniu wyboru operacji, lecz nie później niż w terminie określonym w punkcie VI.1.c niniejszej procedury Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków zgodnych/ niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju oraz z odpowiednim programem oraz listę rankingową złożonych wniosków.
8. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, biuro LGD przekazuje do ZW dokumentację dotyczącą naboru. LGD zobowiązane jest zachować u siebie komplet przekazywanych dokumentów. –

IX. Informowanie Wnioskodawców o rozstrzygnięciu

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o:
 - a) wybraniu operacji albo jej niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
 - b) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru operacji, miejscu na liście wybranych operacji oraz czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków.
2. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
3. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu zawiera:
 - a) termin,
 - b) wskazanie Zarządu Województwa, do którego należy wnieść protest
 - c) wskazanie wymogów formalnych protestu:
 - Oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu
 - Oznaczenie Wnioskodawcy
 - Indywidualny numer nadany wnioskowi przez LGD oraz numer naboru wniosków o wsparcie
 - Wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub 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, wraz z uzasadnieniem,
 - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeśli zdaniem Wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - podpis Wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. Brak pouczenia bądź błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.

5. Wnioskodawcę o wyborze operacji do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, na który ogłoszono konkurs informuje się pisemnie. Pismo może być również przekazane osobiście Wnioskodawcy, z tym, że na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór własnoręcznym podpisem i datą otrzymania.
6. Wnioskodawcę o wyniku naboru, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres podany we wniosku o przyznanie pomocy. Pismo może być również przekazane osobiście Wnioskodawcy, z tym, że na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór własnoręcznym podpisem i datą otrzymania.

X. Procedura odwoławcza

1. Postanowienia ogólne

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a) Negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - b) Wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c) Wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w rozdziale IX Informowanie Wnioskodawców o rozstrzygnięciu w punkcie 5 i 6 niniejszej Procedury.
3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
4. O wniesionym proteście LGD niezwłocznie informuje ZW w terminie nie później 7 dni od wniesienia protestu.
5. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji do finansowania.
6. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera 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.
7. Uzupełnienie protestu następuje wyłącznie w zakresie:
 - a) właściwego oznaczenia ZW, do którego kierowany jest protest,
 - b) oznaczenia wnioskodawcy,
 - c) numeru wniosku o wsparcie
 - d) podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
8. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji i bieg terminu na rozpatrzenie protestu.
9. W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca informowany jest na piśmie z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

2. Weryfikacja oceny w wyniku wniesienia protestu (AUTOKONTROLA)

1. O wniesieniu protestu przez Wnioskodawcę, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. W terminie do 14 dni od dnia otrzymania protestu LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście oraz może:

- a) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co powoduje skierowanie operacji do właściwego etapu oceny bądź umieszczenie na liście operacji wybranych przez LGD – informując o tym Wnioskodawcę oraz ZW
- b) skierować protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia – informując o tym Wnioskodawcę.

3. Ponowna ocena operacji po rozpatrzeniu protestu przez ZW

1. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, o czym ZW informuje wnioskodawcę, termin może być przedłużony, ale nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. W przypadku uwzględnienia protestu wniesionego przez Wnioskodawcę, ZW przekazuje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
 - a) uwzględnienia stanowiska ZW 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
 - b) 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
3. Zespół Oceniający, który nie dokonywał oceny pierwotnej dokonuje weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem stosując odpowiednio X. rozdział Procedury.
4. W przypadku ponownej negatywnej oceny operacji, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

4. Ponowne rozpatrzenie w wyniku uwzględnienia skargi

1. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny, stwierdzi on, że ocena operacji była przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny sprawa zostaje przekazana LGD w celu ponownego rozpatrzenia lub, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sprawa zostaje przekazana do ZW lub LGD w celu ponownego rozpatrzenia.
2. Rozdział X Procedury stosuje się odpowiednio.

5. Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio LGD lub ZW oświadczenia o wycofaniu protestu
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania protestu:
 - a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne
 - b) wnioskodawca nie może wznieść skargi do sądu administracyjnego.

XI. Opiniowanie zmian umowy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania przez LGD, zamierza ubiegać się o zmianę zakresu rzeczowo finansowego operacji lub umowy przyznania pomocy zawartej pomiędzy nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Wnioskodawca zwraca się pisemnie do LGD o wydanie opinii szczegółowo opisując jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD niezwłocznie informuje o wniesionej prośbie Przewodniczącego Rady przekazując mu pismo Wnioskodawcy.

4. Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady, na którym wniosek o zmianę zakresu rzeczowo finansowego operacji lub zmianę umowy podlega ocenie. Przewodniczący może również zarządzić głosowanie elektroniczne w tej kwestii.
5. W wyniku przeprowadzonej oceny:
 - a) Rada stwierdzi, że zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, czym potwierdza wyrażenie zgody na zmianę umowy lub zmianę zestawienia rzeczowo - finansowego;
 - b) Rada stwierdzi, że zmiana wniosku spowodowałaby, że w przedstawionym kształcie operacja nie zostałaby wybrana do finansowania, podejmuje uchwałę, że wprowadzone do wniosku zmiany spowodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru nie podlega finansowaniu i nie wyraża zgodny na zmianę umowy lub zmianę zestawienia rzeczowo - finansowego.
6. Przepisy zawarte w tym rozdziale stosuje się odpowiednio w przypadku gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.

XII. Publikowanie protokołów z posiedzeń Rady

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XIII. Archiwizacja dokumentów i ogłoszeń

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia oraz regulamin naboru wniosków zamieszcane na stronie internetowej LGD są archiwizowane na tej stronie do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych.

XIV. Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej do 3 dnia roboczego po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
4. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
5. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także

w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - b) ustawa z dnia 8 lutego 2023r. o Planie Strategicznym dla WPR na lata 2023 – 2027
 - c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej