



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4/5/2025

Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”

z dnia 11.06.2025 r.

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI
W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023-2027 STOWARZYSZENIA LOKALNA
GRUPA DZIAŁANIA „BRAMA MAZURSKIEJ KRAINY”**

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Zakres niniejszych procedur obejmuje proces przeprowadzania naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnych Grup Działania. Procedura oceny i wyboru operacji została opracowana na podstawie przepisów:
- 1) Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.
- 2) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 5) Wytyczne szczegółowe Wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)-komponent Wdrażanie LSR;
- 6) Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
- 7) Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Wykaz pojęć i skrótów

Skróty użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”;
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy” na lata 2023-2027;
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy” o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”;
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”;
6. ZW – Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR);
8. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
9. PS – WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. numer EP – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
11. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
12. Wniosek o wsparcie – wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w ustawie RLKS;
13. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
14. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
15. System IT Agencji – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR;
16. Operacja - wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR lub wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w ustawie RLKS;
17. EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
18. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.

Rozdział II. Nabór wniosków

§3

Zasady ogłaszania naboru wniosków

1. LGD, w terminie nie później niż do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej uzgodniony z ZW harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany musi być uprzednio uzgodniony z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. Pierwszy harmonogram naborów wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR, LGD podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.

4. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

§4

Regulamin naboru wniosków

1. LGD opracowuje projekt regulaminu i niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd LGD i nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków przesyła go do uzgodnienia z ZW.
2. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
 - 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
 - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 6) kryteria wyboru operacji;
 - 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW;
 - 8) termin składania wniosków o wsparcie;
 - 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW;
 - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
 - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
3. W regulaminie naboru wniosków określa się limit środków publicznych (EFRROW plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy wyrażony w euro.
4. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie.
5. 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.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na wsparcie na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
7. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest

dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.

§5

Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie

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

§6

Termin składania wniosków o wsparcie

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

§7

1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie oraz w trakcie jego trwania LGD jest zobowiązana do:
 - a) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
 - b) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność,
 - c) prowadzenia na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru którego dotyczy i numeru zawartej umowy o przyznaniu pomocy

albo umowy o dofinansowaniu projektu z beneficjentem. Wzór karty usług doradczych stanowi Załącznik nr 1.

- d) udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące naborów i zamieszczania ich na stronie internetowej LGD,
 - e) zapewniania zainteresowanym podmiotom rzetelnego i bezstronnego doradztwa w zakresie dotyczącym wnioskowania w ramach LSR.
2. Zadania o których mowa w punkcie 1) lit. a)- e) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowany zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.

§8

Złożenie, zmiana oraz wycofanie wniosku o wsparcie

1. Wniosek o wsparcie, zmiana tego wniosku, jego wycofanie, a także wymiana korespondencji odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT Agencji.
2. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
3. Jeżeli wniosek nie został złożony za pomocą Sytemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy o czym informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został złożony przez niego wniosek.
4. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
5. Po złożeniu wniosku nie ma możliwości jego zmiany, jednak w czasie trwania naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku wnioskodawca może wycofać wniosek i złożyć go ponownie w poprawionej formie. Wówczas LGD bierze pod uwagę jedynie poprawnie złożony i niewycofany wniosek.
6. Brak jest możliwości wycofania pojedynczych deklaracji.
7. Wniosek może być wycofany jedynie przez wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną), osobę upoważnioną do działania w imieniu danego wnioskodawcy, przedstawiciela lub pełnomocnika (w przypadku innych podmiotów) – uwierzytelnioną w systemie IT i upoważnioną wprost do wycofania wniosku. W sytuacji podjęcia czynności zmierzającej do wycofania wniosku przez osobę nieuprawnioną do wycofania wniosku, wycofanie wniosku jest nieskuteczne. W przypadku stwierdzenia przez LGD dokonania czynności przez osobę nieupoważnioną do wycofania wniosku, LGD informuje o tym niezwłocznie wnioskodawcę i ustala, czy wolą wnioskodawcy było wycofanie wniosku. W tym celu LGD może żądać od wnioskodawcy dodatkowych oświadczeń lub dokumentów. Czynności te mogą być wykonane w trakcie trwania naboru, jak i na etapie oceny formalnej. W trakcie trwania naboru czynności te przeprowadza Biuro LGD, a na etapie oceny formalnej Biuro LGD na polecenie Przewodniczącego Rady lub Przewodniczący Rady.
8. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie.

§9

Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie

1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:

- a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego 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 w sprawie o wsparcie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie którego dotyczy wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

Rozdział III. Ocena i wybór operacji

§10

Ogólne zasady oceny i wyboru operacji

1. LGD dokonuje wyboru operacji w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”.
2. Ocena operacji polega na:
 - a) ocenie formalnej
 - b) ocenie merytorycznej w zakresie:
 - spełniania warunków przyznania pomocy,
 - zgodności z kryteriami wyboru operacji
3. Po dokonanej ocenie ustala się kwotę wsparcia dla danej operacji oraz czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie.
4. LGD dokonuje wyboru operacji:
 - spośród operacji, które są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie oraz które spełniają warunki udzielenia wsparcia,
 - przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji
5. Wybrana do dofinansowania może zostać wyłącznie operacja, która spełnia warunki formalne, warunki udzielenia wsparcia i uzyskała minimum punktowe w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru obowiązujących w danym naborze.
6. Proces oceny i wyboru operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

§11

Forma dokonywania oceny i wyboru operacji

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.

2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazać, kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru operacji wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej. W sytuacji, w której dojdzie do awarii systemu IT LGD Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena odbędzie się w drodze procedury pisemnej na posiedzeniu Rady. Każdy oceniający członek Rady odpowiednią ilość kart oceny w formie wydrukowanej. Karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga czytelnego) podpisu członka Rady LGD. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia, w szczególności czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady LGD do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady LGD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swoją parafkę i oznaczając je datą. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną. Wszystkie powyższe czynności odnotowuje się w protokole.
4. Zasady archiwizacji dokumentów oceny zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

§12

Czynności wstępne

Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków Biuro LGD sporządza i udostępnia członkom Rady LGD rejestr złożonych wniosków. Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi Załącznik nr 2.

§13

Zapewnianie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów stanowiące odpowiednio Załącznik nr 3 i 3a oraz Oświadczenie o interesach i powiązaniach w stosunku do każdego wniosku stanowiące odpowiednio Załącznik nr 4 i 4a.
2. Z uwagi na charakter operacji własnych członkowie Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych nie wypełniają ww. oświadczeń w stosunku do operacji własnej.
3. System na podstawie wypełnionych informacji, uzupełnionych o przeprowadzoną przez Biuro LGD weryfikację powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD generuje Rejestr interesów członków Rady LGD do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków o wsparcie stanowiący Załącznik nr 5.
4. Na podstawie przeprowadzonej analizy Rejestru interesów członków Rady LGD, następuje kwalifikacja danej osoby do określonej grupy interesu. Efektem ww. analizy jest Rejestr grup interesów Członków Rady LGD, który stanowi Załącznik nr 6.
5. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
6. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów w stosunku do wniosku odpowiednio pracownik Biura lub członek Rady LGD pozostaje wyłączony z oceny tego wniosku oraz podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku

oraz podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku). Wzór wniosku o wyłączenie z dokonywania oceny merytorycznej złożonego wniosku stanowi Załącznik nr 7.

7. W związku z koniecznością spełniania 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, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.

§14

Ocena formalna wniosku o wsparcie

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD dokonuje oceny formalnej wniosku.
2. Ocena formalną polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera ona wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Ocenę formalną przeprowadza Biuro LGD w oparciu o kartę oceny formalnej, która stanowi Załącznik nr 8.
4. W celu zapewnienia, aby przy procesie oceny formalnej, pracownicy Biura LGD wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów , a w przypadku wystąpienia konfliktu interesów wyłączają się z formalnej weryfikacji wniosków. Oświadczenie o braku konfliktu interesów Pracownika Biura stanowi Załącznik nr 3 a.
5. Procedury formalnej oceny wniosku zobowiązują pracowników biura LGD do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów. Wzór wyłączenia z dokonywanej oceny formalnej złożonego wniosku stanowi Załącznik nr 7 a.
6. Wynik oceny formalnej jest zatwierdzany przez pracownika Biura LGD, innego niż ten który dokonywał oceny.
7. Wynik oceny może formalnej może zatwierdzać również Przewodniczący Rady LGD lub inna wyznaczona przez niego osoba.
8. Ocena ta udostępniana jest w systemie IT LGD.
9. Jeżeli w trakcie oceny formalnej wniosku o wsparcie konieczne jest uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji, odpowiedni zapis umieszczany jest w na Karcie oceny formalnej.

§15

Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy

1. Po zakończeniu oceny formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o wsparcie w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Ocenę spełniania warunków przyznania pomocy przeprowadza Rada LGD.
3. Propozycję oceny spełniania warunków przyznania pomocy przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady LGD przez niego wyznaczony.
4. Propozycja oceny spełniania warunków przyznania pomocy przygotowywana jest na Karcie weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy stanowiącej Załącznik nr 9 i udostępniana poprzez System IT LGD pozostałym członkom Rady LGD.

5. Wsparciem dla Przewodniczącego Rady lub innych członków Rady są materiały i opracowania pomocnicze przygotowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały i opracowanie nie stanowią oceny wniosku.
6. Członkowie Rady LGD, którzy nie wyłączyli się z oceny tego wniosku w oparciu o udostępnioną propozycję oceny spełniania warunków przyznania pomocy przedstawioną przez Przewodniczącego Rady LGD lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego zatwierdzają w Systemie IT LGD Kartę zatwierdzającą weryfikację spełniania warunków przyznania pomocy stanowiącą Załącznik nr 9.1.
7. Po zakończeniu oceny formalnej, system IT LGD generuje jedną Kartę spełniania warunków przyznania pomocy. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady.
8. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją przedstawioną przez Przewodniczącego Rady lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego uzasadnia swoją decyzję i przedstawia propozycję oceny. Przewodniczący Rady weryfikuje zasadność wpisania bądź odrzucenia tej propozycji oceny związanej z wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnień i zatwierdza Kartę oceny zgodności z warunkami spełniania warunków przyznania pomocy.
9. Jeżeli w trakcie weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji, odpowiedni zapis umieszczany jest w na Karcie weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy.

§16

Wezwanie do złożenia wyjaśnień

1. Jeżeli po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień stanowi Załącznik nr 10.
3. Wezwanie do uzupełnień jest przygotowywane przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
4. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, elektroniczną wersję wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT Agencji w terminie 14 dni.
7. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem terminu.

§17

Złożenie wyjaśnień

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
3. Za datę złożenia wyjaśnień uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas składania odpowiedzi na wezwanie.
4. Jeżeli po złożeniu wyjaśnienia lub dokumentów, których dotyczyło wezwanie, wniosek w dalszym ciągu nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub jeżeli nie złożono na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również gdy złożono je po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek ten będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.

§18

Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień

1. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, odpowiednio Biuro LGD i Przewodniczący LGD lub inna wyznaczona przez niego osoba dokonuje ponownej oceny formalnej lub /i oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy(w zakresie dotyczącym wezwania) poprzez naniesienie zmian na odpowiednich kartach oceny w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.
2. Pozytywny wynik karty oceny formalnej a oraz karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy decyduje o możliwości poddania wniosku dalszej procedurze wyboru.
3. Wniosek, który został uznany za niespełniający warunków oceny formalnej oraz warunków przyznania pomocy nie podlega ocenie zgodności z kryteriami wyboru operacji.
4. Karty oceny formalnej oraz karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy opracowane na podstawie uzupełnień przekazane zostają Radzie LGD, która zatwierdza je lub modyfikuje na posiedzeniu Rady dotyczącym wyboru operacji i ustaleniu kwoty wsparcia.

§19

Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru operacji

1. Ocenie merytorycznej według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru operacji podlegają jedynie te operacje, które uzyskały pozytywny wynik karty oceny formalnej a oraz karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
2. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności kryteriami wyboru operacji jest Rada LGD.
2. Rada LGD:

- a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile zostały one określone w regulaminie naboru,
- b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, na zasadach określonych w § 21-23.

§20

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny operacji według kryteriów rankingujących zgodności z kryteriami wyboru operacji. Wzór indywidualnej Karty oceny operacji według kryteriów rankingujących stanowi Załącznik nr 11.
2. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie ona przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w Karcie oceny operacji według kryteriów rankingujących według następujących reguł:
 - punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów poprzez wybranie odpowiedniej wartości,
 - punkty za poszczególne kryteria przyznawane są na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem etapu złożenia wyjaśnień,
 - ocena musi zawierać uzasadnienie w przypadku, gdy liczba przyznanych punktów nie jest maksymalna. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium.
3. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez każdą z ocenianych operacji podczas indywidualnej oceny merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru operacji każdy z członków Rady ustala także czy dana operacja uzyskała minimalną liczbę punktów.
4. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią odrębny dokument, który zatwierdzany jest decyzją Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”.

§21

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru operacji, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną podsumowującą Kartę oceny operacji według kryteriów rankingujących oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Podsumowująca karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady. Wzór ww. Karty oceny operacji według kryteriów rankingujących oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 12.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbywa się to z zachowaniem reguł opisanych w § 22

§22

1. W przypadku konieczności korekty, o której mowa w §21 ust.2 Rada LGD w głosowaniu na zasadzie większości podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustaleniu kwoty wsparcia. Decyzję

Rady LGD oraz uzasadnienie w tym zakresie nanosi się na podsumowującą Kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku o wsparcie w systemie IT LGD.

2. W decyzji dotyczącej danego wniosku o wsparcie udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
3. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.

§23

Podejmowanie decyzji o wyborze operacji i ustaleniu kwoty wsparcia

1. Decyzję o zatwierdzeniu wyników oceny formalnej i merytorycznej, wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”.
2. Rada LGD zatwierdza wyniki oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy i w razie konieczności koryguje wynik oceny.
3. Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej i merytorycznej, Rada LGD przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
4. Ustalenie kwoty wsparcia nanosi się na Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia, tj. Załącznik nr 12, o którym mowa w §22 w systemie IT LGD.
5. W zależności od zakresu, jakiego dotyczy dany nabór, wsparcie następuje w formie:
 - a) zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów,
 - b) płatności ryczałtowej.
5. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących dla zakresu, w jakim przeprowadzony jest nabór, w stosunku do typu operacji i rodzaju wnioskodawcy:
 - minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy,
 - maksymalnego poziomu dofinansowania (intensywności pomocy),
 - limitu pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania.
1. Rada ustala kwotę wsparcia w formie zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji, w taki sposób, by kwota wsparcia:
 - a) Nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji, rodzaju działalności gospodarczej lub dostępnej dla danego rodzaju wnioskodawcy,
 - b) Nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez wnioskodawcę we wniosku,
 - c) Nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania.
7. Ustalenie kwoty wsparcia w formie płatności ryczałtowej ustalana jest na podstawie projektu budżetu operacji i polega na zweryfikowaniu czy zaplanowane koszty są kosztami kwalifikowalnymi i racjonalnymi w kontekście osiągnięcia celu operacji, czy prawidłowo zastosowano intensywność pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju wnioskodawcy oraz czy kwota wnioskowana odpowiada intensywności pomocy, osiąga minimalną wartość pomocy, nie przekracza maksymalnej kwoty pomocy i limitów pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania.
8. Rada LGD, po dyskusji zatwierdza kwotę pomocy w wysokości wnioskowanej lub ustala niższą kwotę pomocy. W

przypadku ustalenia kwoty pomocy niższej niż wnioskowana, decyzja uzasadniana jest na Karcie oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.

9. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

§24

Wyczerpanie limitu środków

1. W przypadku wyczerpania 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 tej pomocy na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać 36 udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków na LSR przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR.

2. W przypadku 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 wsparcie, SW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

§25

Sporządzanie listy operacji i podejmowanie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji oraz podjętych przez Radę LGD decyzji przez system IT LGD generuje listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę operacji wybranych i niewybranych.

2. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia zawiera co najmniej:

- a) imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy,
- b) tytuł operacji,
- c) numer nadany wnioskowi,
- d) numer EP,
- e) kwotę wnioskowanego wsparcia,
- f) informację o liczbie uzyskanych punktów, jeśli wniosek podlegał tej ocenie,
- g) wskazanie, czy operacja została wybrana,
- h) wskazanie, które operacje wybrane mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wsparcie w tym naborze.

3. Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo:

- a) intensywność pomocy,

b) ustaloną kwotę wsparcia.

4. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonych w tym naborze minimum punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).

5. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decydują data i godzina wpływu wniosku. Data oraz godzina wpływu wniosku odnotowana jest w Rejestrze złożonych wniosków.

6. Przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru jest ustalony w walucie EURO, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym.

7. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.

8. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 13.

9. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych stanowi Załącznik nr 14.

10. Wzór listy operacji wybranych stanowi Załącznik nr 15.

11. Wzór listy operacji niewybranych stanowi Załącznik nr 16.

12. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę operacji wybranych i niewybranych w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

13. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie Rada LGD, podejmuje uchwałę o wybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub o niewybraniu operacji do finansowania. Wzór uchwały stanowi Załącznik nr 17.

§26

Informacja o wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny spełniania 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 ZW 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- zawierająca dodatkowo uzasadnienie tej wysokości.

2. Jeżeli:

- a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
- b) operacja nie została wybrana, albo
- c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub

- d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana
– w piśmie należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.
3. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
4. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr 18.

§27

Ogłoszenie wyników i przekazanie do Zarządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski obejmujące operacje wybrane wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji tj.:
 - 1) listę operacji wybranych;
 - 2) uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia;
 - 3) karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawieni informacji pochodzących z tych kart;
 - 4) protokół z posiedzenia organu decyzyjnego LGD oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań;
 - 5) rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami/operacjami;
 - 6) ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców;
3. Dalsza część postępowania w sprawie przyznania pomocy prowadzona jest w ZW, a pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy zawieranej pomiędzy ZW a wnioskodawcą.

§28

Ocena i wybór operacji własnej

1. Operacja własna może być wybrane przez Radę do realizacji, jeżeli:
 - a) LGD wykaze, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR,

- b) Operacja jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
 - c) Operacja realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
 - d) Operacja spełni warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
 - e) Operacja nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim.
2. Wniosek na operację własną składa LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 3. Wniosek, oprócz innych koniecznych danych, zawiera opis znaczenia realizacji operacji dla LSR oraz uzasadnienie realizacji operacji przez LGD (m.in. wyjaśnienie, dlaczego operacja ta nie może być zrealizowana przez inne podmioty).
 4. Wniosek na operację własną podlega tej samej procedurze oceny i wyboru, której podlegają wnioski podmiotów innych niż LGD, z tym, że w procesie oceny operacji własnej:
 - a) nie wzywa się LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w procedurze uzupełnień,
 - b) nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
 - c) nie informuje się LGD jako wnioskodawcy o wyniku oceny.

Rozdział IV. Tryb odwoławczy

§29

Prawo do wniesienia protestu

1. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny spełniania warunków przyznania pomocy nad wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o przyznanie pomocy.
2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. Wzór protestu stanowi Załącznik nr 19.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
4. Prawo wniesienia protestu nie przysługuje LGD.

§30

Warunki wniesienia protestu

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie
 - b. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c. wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

§31

Zasady wnoszenia protestu

1. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
 - 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana,
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia 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.

§32

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2, Ustawy o RLKS 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 art. 22h Ustawy RLKS
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 pkt. 1-3 i 6 Ustawy RLKS.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1. procedur.

4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wyniku wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

§33

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu (przez umocowaną do tego osobę).
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 wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§34

Weryfikacja protestu

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu albo

§35

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) bez wskazania warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - c) bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.
2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje wnioskodawcę pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22h ustawy RLKS. Pismo zawierające ww. informację wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT i dodatkowo listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

§36

1. ZW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w Ustawie RLKS.
2. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
 - 1) 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 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 stosownej aktualizacji listy operacji – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, wówczas ZW informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD; Rada stosuje odpowiednią procedurę oceny operacji, publikowania wyniku oceny z tym, że jeżeli w wyniku realizacji procedury odwoławczej operacja została oceniona negatywnie, do informacji załącza się dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h Ustawy RLKS.

§37

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

1. W przypadku, gdy ZW uwzględni protest, kieruje wniosek, którego protest dotyczył, do LGD w celu:
 - a) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia; w tym przypadku Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny operacji, informowania wnioskodawcy o wyniku oceny oraz publikowania wyniku oceny; jeśli operacja w wyniku realizacji procedury odwoławczej została oceniona według kryteriów wyboru operacji w taki sposób, że na skutek której operacja nie została wybrana, albo nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia albo ustalono kwotę wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, LGD informuje wnioskodawcę o prawie wniesienia protestu z podaniem wymogów formalnych protestu,
 - b) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji list operacji; wówczas ZW informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD; Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny operacji, publikowania wyniku oceny oraz informowania wnioskodawcy o wyniku oceny z tym, że jeśli w wyniku realizacji procedury odwoławczej operacja została oceniona negatywnie, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

§38

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

2. W weryfikacji, o której mowa w art. 22c ust. 3 ustawy RLKS , a także w ponownej ocenie, o której mowa w art. 22e ust. 2 pkt 2 ww. ustawy, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji; w tym zakresie przepisy art. 24 § 1 pkt 1–4, 6 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio;
3. W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji lub jej ocenę; w tym zakresie przepisy art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

§39

1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji zarząd województwa dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.
2. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 3, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, zarząd województwa informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, zarząd województwa udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
5. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na wdrażanie LSR na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia 2021/1060, przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.
6. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o wsparcie zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki, zarząd województwa wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia.
7. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, niższej niż określona przez wnioskodawcę we wniosku o wsparcie, zarząd województwa może wezwać tego wnioskodawcę do modyfikacji wniosku o wsparcie w zakresie wynikającym z ustalonej kwoty wsparcia na wdrażanie LSR w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez

rozpatrzenia.

8. Usunięcie braków lub nieprawidłowości we wniosku o wsparcie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
9. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD zarządowi województwa dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, Zarząd województwa informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek o wsparcie bez rozpatrzenia.

Rozdział V. Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

§40

1. W przypadku, gdy wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW w zakresie mogącym wpłynąć na ocenę operacji, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Wnioskodawca zwraca się z prośbą o wydanie opinii do LGD wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Opinia może zostać wydana także na wniosek ZW.
4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady bądź Wiceprzewodniczącego, bądź Sekretarza o wpływie prośby i przekazuje mu pismo wnioskodawcy.
5. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący bądź Sekretarz wydaje w formie pisemnej:
 - a) pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania,
 - b) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie spowodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania.
6. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu ocenianego według kryteriów premiujących, opinia Rady jest pozytywna, gdy ponowna ocena operacji po wprowadzonych do niej zmianach nie spowodowałaby zmiany kolejności na liście operacji wybranych.
7. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady/ Wiceprzewodniczącego Rady bądź Sekretarza.
7. LGD niezwłocznie przesyła ZW i wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Opinię wydaje się w terminie 7 dni od dnia wpływu prośby.

Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji

§41

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

Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§42

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

§43

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.

§44

1. 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.

§45

W sprawach nieuregulowanych wprost w niniejszej procedurze zastosowanie mają zapisy Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 oraz Wytyczne podstawowe i Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR oraz odpowiednie zapisy prawa.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Wzór karty usług doradczych

Załącznik nr 2– Wzór rejestru złożonych wniosków

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku konfliktu interesów Członka Rady oceniającego operacje w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy” na lata 2023-2027

Załącznik nr 3 a - Oświadczenie o braku konfliktu interesów Pracownika Biura LGD oceniającego formalnie operacje w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy” na lata 2023-2027

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o interesach i powiązaniach Członka Rady LGD

Załącznik nr 4a- Oświadczenie o interesach i powiązaniach Pracownika Biura LGD

Załącznik nr 5 - Rejestr interesów członków Rady LGD

Załącznik nr 6- Rejestr grup interesów Członków Rady LGD

Załącznik nr 7 – Wniosek o wyłączenie z dokonywania oceny merytorycznej złożonego wniosku

Załącznik nr 7 a - Wniosek o wyłączenie z dokonywania oceny formalnej złożonego wniosku

Załącznik nr 8 – Karta oceny formalnej

Załącznik nr 9 - Karta weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy

Załącznik nr 9.1 - Karta zatwierdzająca weryfikację spełniania warunków przyznania pomocy

Załącznik nr 10 - Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień

Załącznik nr 11- Wzór Karty oceny operacji według kryteriów rankingujących

Załącznik nr 12 - Wzór Karty oceny operacji według kryteriów rankingujących oraz ustalenia kwoty wsparcia

Załącznik nr 13 - Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia

Załącznik nr 14 - Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych

Załącznik nr 15 - Wzór listy operacji wybranych

Załącznik nr 16 - Wzór listy operacji niewybranych

Załącznik nr 17 - Wzór uchwały

Załącznik nr 18 - Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru

Załącznik nr 19 - Wzór protestu

