Załącznik nr 1 do uchwały nr 5/2025

Zarządu Stowarzyszenia

z dnia 17 marca 2025 r.



**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI**

**W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU**

**NA LATA 2023 – 2027**

**FINANSOWANEJ W RAMACH PS WPR**

**Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych**

**– Lokalna Grupa Działania**

Sulęcin, 17 marca 2025 r.

Spis treści

Rozdział I. Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów. .. 3

Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą procedurą. ………………………………………………………………………………… 4

Rozdział III. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków. ……………………………………………………………………………. 5

Rozdział IV. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR. …………………………………………….. 6

Rozdział V. Składanie i wycofanie wniosków o wsparcie. …………………………………………………………………….. 7

Rozdział VI. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie ……………………………………………………………………. 8

Rozdział VII. Ocena i wybór operacji przez LGD ……………………………………………………………………………………. 9

Rozdział VIII. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZW oraz publikacja list operacji. …………………………………………………………………………………………………………………………………………….. 15

Rozdział IX. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD ……………………………….. 17

Rozdział X. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego  
 protestu. ………………………………………………………………………………………………………………………. 19

Rozdział XI. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW ………………………………………………….………….. 21

Rozdział XII. Zmiana procedury wyboru operacji. ……………………………………………………………………............ 22

Rozdział XIII. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną   
 i wyborem operacji ………………………………………………………………………………………………………... 23

Rozdział XIV. Zapobieganie konfliktom interesów …………………………………………………………………………….… 24

Rozdział XV. Spis załączników …………………………………………..………………………………………………………………… 25

# Rozdział I. Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów.

§ 1

1. Wykaz aktów prawnych oraz użytych pojęć i skrótów:
   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. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
   3. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
   4. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
   5. **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
   6. **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, wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS
   7. **Wytyczne –** wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania
   8. **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS,
   9. **Warunki przyznania pomocy / warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa odpowiednio w ustawie PS WPR i w ustawie RLKS,
   10. **Wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS,
   11. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR,   
       o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS,
   12. **Operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji   
       w ramach wdrażania LSR;
   13. **LGD** – Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania,
   14. **Rada LGD** – Organ, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS,
   15. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023 - 2027, o której mowa w art. 1 pkt 2 ustawy RLKS oraz art. 32 rozporządzenia 2021/1060,
   16. **EFSI** – europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
   17. **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
   18. **ZW** – Zarząd Województwa Lubuskiego,
   19. **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
   20. **Rozwój DG** - rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej,
   21. **Start DG –** podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej
   22. **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy   
       o ARiMR.
   23. **Procedura –** Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju na lata 2023-2027 finansowanej w ramach PS WPR Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
   24. **Rozporządzenie 2024/2509 –** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii
   25. **Biuro LGD –** biuro Stowarzyszenia KST-LGD przy ul. Lipowej 20d, 69-200 Sulęcin

# Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą procedurą.

§ 2

1. Zakres niniejszej procedury obejmuje regulacje, związane z:
   1. przyjęciem regulaminu naboru wniosków;
   2. ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR;
   3. unieważnieniem naboru wniosków o wsparcie;
   4. wycofaniem wniosku o wsparcie przez wnioskodawców;
   5. oceną i wyborem operacji przez LGD;
   6. przekazaniem informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do Zarządu Województwa oraz publikacją list operacji;
   7. warunkami wniesienia przez wnioskodawcę protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD;
   8. weryfikacją oceny i ponowną oceną wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu;
   9. ostateczną oceną wniosku o wsparcie przez Zarząd Województwa;
   10. zmianą niniejszej procedury;
   11. upublicznieniem informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną

i wyborem operacji.

# Rozdział III. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków

§ 3

1. LGD przyjmuje regulamin naboru wniosków i przekazuje go do zatwierdzenia ZW.
2. W regulaminie naboru wniosków o wsparcie LGD określa limit środków publicznych (EFRROW plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy, wyrażony w euro.
3. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie 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 wsparcie.
4. 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. obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie: 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 obowiązujące w ramach danego naboru wniosków   
      o wsparcie,
   5. warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obowiązujące w ramach danego naboru   
      o wsparcie,
   6. kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru o wsparcie,
   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 w ramach danego naboru wniosku o wsparcie,
   9. sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
   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.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy   
   z powodu wyczerpania środków.
7. Zmiana regulaminu naboru wniosków, 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 wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
9. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

# Rozdział IV. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

§ 4

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 zgodnie z zatwierdzonym przez ZW Harmonogramem naborów.
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. 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.
4. Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.

# Rozdział V. Składanie i wycofanie wniosków o wsparcie

§ 5

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w *ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie*, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, zgodnie z art. 17 ustawy PS WPR (system IT).
3. Zasady składania wniosków o wsparcie przez system IT zostały określone w p. VI.4. Wytycznych podstawowych MRiRW.
4. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.

§ 6

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone w tej samej formie (system IT), która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
2. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro LGD weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania Wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
3. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, LGD informuje Wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
4. Wycofanie wniosku o wsparcie 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.

**Rozdział VI. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie**

§ 7

1. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
2. w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie,

lub

1. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
2. postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
3. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków   
   o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS.
4. Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

# Rozdział VII. Ocena i wybór operacji przez LGD

§ 8

1. 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.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 obejmuje cały proces oceny wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru wniosków o wsparcie, w tym ocenę formalną tych wniosków, ich ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, oraz ocenę według kryteriów wyboru, a także ustalenie kwoty wsparcia oraz ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, publikację tych list oraz przekazanie informacji o wynikach wyboru Wnioskodawcy i ZW.

§ 9

1. Organem dokonującym oceny i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.
2. Ocena operacji obejmuje:
   1. ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie, tzn. czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach i czy zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki,

2) ocenę merytoryczną obejmującą sprawdzenie, czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla danego typu operacji określone w:

a) LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, a także inne warunki   
 zgodności z LSR określone w regulaminie naboru wniosków,

b) wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 1. pkt 5 i 6.

i dokonywana jest w oparciu o część A *Karty oceny wniosku o wsparcie;*

3) ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji i jest prowadzona w oparciu o Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, które stanowią załącznik nr 3, 4, 5 do niniejszej procedury.

1. Przy ocenie Rada może posiłkować się materiałami pomocniczymi przygotowanymi przez bezstronnych pracowników biura LGD/ekspertów.
2. Pracownicy biura LGD/eksperci składają na ręce Przewodniczącego Rady podpisaną *Deklarację poufności i bezstronności* (wzór *Deklaracji poufności i bezstronności* stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady).
3. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów pracownik biura LGD/ekspert wyłącza się z oceny danego wniosku.
4. Pracownik biura LGD/ekspert, który nie złożył deklaracji, o której mowa w ust. 5, zostaje automatycznie wyłączony z oceny operacji.

§ 10

1. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji dokumentuje się w protokole.
2. Przed posiedzeniem Rady, pracownik Biura LGD przekazuje członkom Rady Rejestr wniosków (załącznik nr 1 do niniejszej procedury), złożone wnioski o wsparcie wraz   
   z załącznikami oraz druki *Karty oceny wniosku* o *wsparcie* (załącznik nr 2 do niniejszej procedury).
3. Członkowie Rady analizują przekazany rejestr wniosków pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny.
4. Każdy z Członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów Członek Rady wyłącza się z oceny   
   i wyboru danego wniosku w ramach naboru, w tym z głosowania nad uchwałą w sprawie oceny i wyboru tego wniosku.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącego podpisaną *Deklarację poufności i bezstronności*.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji, o której mowa w ust. 6, zostaje automatycznie wyłączony z oceny operacji na tym posiedzeniu.
8. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącego *Kartę informacyjną członka Rady*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Rady.
9. W oparciu o złożone *Karty informacyjne członków Rady* Przewodniczący Rady weryfikuje przynależność Członków Rady do grup interesów i sporządza *Rejestr* *interesów Członków Rady,* którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.
10. Na podstawie sporządzonego *Rejestru interesów Członków Rady* Przewodniczący Rady przy każdym wniosku dokonuje sprawdzenia składu Rady, czy żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. Jeżeli wystąpi ww. przewaga grupy interesu, Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia ze składu podejmującego daną uchwałę losowo wyznaczonych Członków Rady należących do przeważającej grupy interesu, w liczbie niezbędnej do zapewnienia prawidłowego składu Rady. Wszelkie wyłączenia w powyższym zakresie są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady   
    (weryfikacja warunku określonego w art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b Rozporządzenia 2021/1060).
11. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w § 9, ust. 2 pkt 1 i 2 stwierdzono uchybienia lub omyłki i konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę za pośrednictwem PUE do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji drogą elektroniczną/system teleinformatyczny.
12. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem.
13. Jeżeli po uzupełnieniach / wyjaśnieniach wniosek w dalszym ciągu nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub jeżeli wyjaśnienia/dokumenty nie zostały złożone w terminie wskazanym w wezwaniu, wniosek nie podlega ocenie według kryteriów wyboru, o czym wnioskodawca jest informowany w systemie PUE. Do pisma należy dołączyć kopię uchwały Rady LGD, o nie spełnieniu przez operację warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i w związku z tym nie podleganiu ocenie według kryteriów wyboru operacji.
14. W oparciu o wypełnioną część A *Karty oceny wniosku o wsparcie* Rada sporządza *Listę operacji spełniających warunki udzielania wsparcia,* stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszej Procedury i przyjmuje ją uchwałą.
15. *Na liście operacji spełniających warunki udzielania wsparcia* nie umieszczą się operacje, które nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków wsparcia na wdrażanie LSR.

§ 11

1. Wnioski spełniające warunki przyznania pomocy podlegają ocenie według kryteriów wyboru operacji.
2. Oceny wniosku o wsparcie według kryteriów wyboru dokonuje indywidualnie każdy niewyłączony z oceny danego wniosku Członek Rady.
3. Ocena taka jest dokonywana w oparciu o *Kartę oceny operacji według kryteriów wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.1. INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA* stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej Procedury lub *Kartę oceny operacji według kryteriów wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.2. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI* stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej Procedury lub *Kartę oceny operacji według kryteriów wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.2 ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - PODEJMOWANIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ* stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
4. Ocena według kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez Członka Rady punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji (stosownie do danej kategorii operacji).
5. Każdy Członek Rady umieszcza ocenę w odpowiednim polu w Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru i każdorazowo ją uzasadnia. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium oraz opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
6. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru operacji, lub braku uzasadnienia w odniesieniu do któregoś kryterium, lub rozbieżności w ocenie operacji przez poszczególnych oceniających, karta oceny operacji według kryteriów wyboru jest zwracana Członkowi Rady do uzupełnienia / sprawdzenia / poprawienia odpowiednich pól.
7. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu *Kart oceny operacji według kryteriów wyboru* przez oceniających, nadal istnieją rozbieżności   
   w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Operacja otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość Członków Rady.
8. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy Członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.
9. Wyniki oceny odnotowuje się w części B *Karty oceny wniosku o wsparcie*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny.
10. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.
11. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimum punktowego wypełniając część B2 *Karty oceny wniosku o wsparcie.* Operacje niespełniające określonego w procedurach minimum punktowego nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
12. Po dokonaniu całego procesu oceny Rada podejmuje do każdego wniosku uchwałę   
    w sprawie oceny, która powinna zawierać:
13. informację o Wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP);
14. tytuł operacji zgodny z tytułem podawanym we wniosku;
15. kwotę pomocy o jaką ubiegał się Wnioskodawca zgodną z kwotę podaną we wniosku;
16. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR   
    i dokumentami programowymi;
17. łączną ocenę punktową, który otrzymał wniosek w ramach poszczególnych kryteriów;
18. informację o wysokości dofinansowania, zgodnie z decyzją Rady (w tym o wysokości kwoty wsparcia ustalonej przez Radę) lub niefinansowania realizacji operacji;
19. uzasadnienie decyzji Rady.
20. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków ustala się kolejność przysługiwania wsparcia sporządzając *Listę operacji wybranych*.
21. Na *Liście operacji wybranych* stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszej Procedury umieszcza się operacje, które spełniły warunki określone w części A i B *Karty oceny wniosku o wsparcie* uszeregowane zgodnie z ilością punktów uzyskanych w ocenie wg. kryteriów wyboru operacji.
22. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru operacji przez dwie lub więcej operacji o ich kolejności na liście wybranych operacji zadecyduje uzyskana wyższa ilość punktów w:

1) dla przedsięwzięcia P.1.1 INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA:

**Krok 1** kryterium **nr 4** Projekt zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych i walorów

turystycznych obszaru, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

**Krok 2** kryterium **nr 7** Operacja ma charakter innowacyjny (…), a w przypadku braku

rozstrzygnięcia,

**Krok 3** decyduje kolejność złożenia wniosku, określona na podstawie informacji w systemie  
 teleinformatycznym, o którym mowa w §5 niniejszej procedury.

2) dla przedsięwzięcia P.1.2 ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI:

**Krok 1** kryterium **nr 1** Operacja zakłada utworzenie co najmniej 1 etatu śródrocznego  
 (umowa o pracę) dla kobiety jako grupy w niekorzystnej sytuacji,  
 a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

**Krok 2** kryterium **nr 4** Planowana operacja zakłada wdrożenie rozwiązań służących  
 ochronie środowiska lub / i przeciwdziałanie zmianom klimatycznym,   
 a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

**Krok 3** decyduje kolejność złożenia wniosku, określona na podstawie informacji w systemie  
 teleinformatycznym, o którym mowa w §5 niniejszej procedury.

3) dla przedsięwzięcia P.1.2 ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI – PODEJMOWANIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

**Krok 1** kryterium **nr 1** Wnioskodawca jest kobietą należącą do grupy   
 w niekorzystnej sytuacji,a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

**Krok 2** kryterium **nr 5** Planowana operacja zakłada wdrożenie rozwiązań służących  
 ochronie środowiska lub/i przeciwdziałanie zmianom klimatycznym,   
 a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

**Krok 3** decyduje kolejność złożenia wniosku, określona na podstawie informacji   
 w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 5 niniejszej procedury.

Operacja z wyższą wartością we wskazanych kryteriach uzyska wyższe miejsce na liście**.**

1. Na *liście operacji wybranych* umieszcza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków oraz niemieszczące się w limicie środków.
2. Dla wszystkich operacji umieszczonych na *Liście operacji wybranych* Członkowie Rady dokonują ustalenia kwoty wsparcia, w oparciu o część **C** *Karty oceny wniosku o wsparcie.*
3. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:

a) czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, lub

b) czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej kategorii operacji.

1. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota wsparcia, określona we wniosku o wsparcie:

a) przewyższa maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR/regulaminie naboru  
 dla danego zakresu wsparcia;

b) przewyższa maksymalną kwotę pomocy określoną w Wytycznych szczegółowych   
 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/wskazaną  
 w LSR dla danego działania.

c) przewyższa dostępne dla beneficjenta limity,

d) zawiera koszty niekwalifikowalne lub nieracjonalne,

e) nie mieści się w limicie środków w ogłoszeniu o naborze, a zmniejszenie jej spowoduje umieszczenie operacji na liście operacji wybranych mieszczących się w limicie środków.

1. Przyjęcie *listy operacji wybranych* dokonuje się w trybie uchwały, z tym, że w głosowaniu uczestniczyć mogą wszyscy Członkowie Rady.

# Rozdział VIII. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZW oraz publikacja list operacji

§ 12

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji, LGD za pośrednictwem PUE przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
2. W przypadku:
   1. pozytywnego wyniku wyboru operacji - informacja dla wnioskodawców zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
   2. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – informacja dla wnioskodawców zawiera dodatkowe uzasadnienie tej wysokości -   
      w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.
3. 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 wsparcie, lub
   4. LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana,
      * w piśmie do wnioskodawcynależy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m. Ustawy RLKS.
4. Ponadto LGD:
   1. 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 udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
   2. zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
   3. przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonego naboru i oceny wniosków   
      w sposób ustalony pomiędzy stronami - w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.
5. System PUE automatycznie przekazuje wszystkie pozytywnie ocenione przez Radę wnioski o wsparcie do ZW.

# Rozdział IX. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD

§ 13

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny jego operacji przez Radę LGD od:
   1. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia 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 wsparcie, lub
   4. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW. Wzór protestu stanowi załącznik nr 8 do procedury.
4. O wniesionym proteście LGD informuje ZW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.
5. Weryfikacji protestu dokonuje się w oparciu o Kartę rozpatrzenia protestu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury.

§ 14

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.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania protestu:
   1. ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
   2. wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 15

1. Pierwszym etapem rozpatrzenia protestu jest jego weryfikacja formalna, której dokonuje się w oparciu o część PA Karty rozpatrzenia protestu (zał. nr 9).
2. Protest powinien zawierać:
3. oznaczenie ZW właściwego do rozstrzygnięcia protestu,
4. oznaczenie wnioskodawcy,
5. numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie,
6. wskazanie:
7. warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR lub
8. 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,
9. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
10. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającej umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
11. Jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, zawartego w piśmie do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę, protest nie spełnia wymogów, o których mowa w §15 ust. 2 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 na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
12. Uzupełnienie protestu, o który mowa w ust. 3, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 i 6.
13. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia,   
    o którym mowa w § 15 ust. 3 został wniesiony:

a) po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w § 15 ust. 2, pkt. 4 i 5, o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD;

b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez Zarząd Województwa.

1. Decyzje podejmowane w trakcie rozpatrywania protestu należą do kompetencji Rady LGD.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 3, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w §17 ust. 1. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 3.
3. Błędne pouczeni lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 3, nie ma wpływu na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

# Rozdział X. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu

§ 16

1. Po otrzymaniu protestu spełniającego warunki formalne, LGD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście przez wnioskodawcę poprzez wypełnienie części PB Karty rozpatrzenia protestu (zał. nr 9).
2. Po dokonaniu weryfikacji oceny operacji, część PC Karty rozpatrzenia protestu, Rada:
3. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:

* skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo
* wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy   
  i ZW, albo

1. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko Rady LGD dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia – o przekazaniu protestu i dokumentacji do ZW informuje się wnioskodawcę.

§ 17

1. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych 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 wydłużony, o czym zarząd województwa informuje wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. Zarząd województwa 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) pouczeniu o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS – w przypadku nieuwzględnienia protestu.

1. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
2. 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;
3. 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.

– oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD.

§ 18

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postepowania administracyjnego* dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
2. W weryfikacji wyników dokonanej oceny, o której mowa w § 17, a także w ponownej ocenie, o której mowa w § 19, 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 postepowania administracyjnego* stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez ZW protest.
2. Rada LGD:
3. w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
4. uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
5. dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji,
6. ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR

- przy czym przepisy §12 w odniesieniu do informowania wnioskodawcy i ZW, zmiany i publikowania list operacji, stosuje się odpowiednio;

2) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji lub w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny: Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, a w przypadku uwzględnienia protestu:

a) zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,

b) aktualizuje się listę ocenionych operacji i informuje o tym wnioskodawcę,   
 a wniosek przekazuje się do ZW z informacją o wyniku ponownej oceny operacji;

3. W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (w przypadku braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia), do wnioskodawcy wysyła się pismo zawierające pouczenie, o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

# Rozdział XI. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW

§ 20

1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji, ZW 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 dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ZW 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, ZW informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI za pomocą systemu teleinformatycznego.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW 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.

# Rozdział XII. Zmiana procedury wyboru operacji

§ 21

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działaniawymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 000011.UM04.6572.20004.2023 zawartej   
   w dniu 26 stycznia 2024 r. między LGD a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy datą publikacji ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie a dniem upływu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach tego naboru, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru wniosków   
   o wsparcie.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku:
5. dokonywania przez LGD weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji na podstawie art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS w związku z wniesieniem protestu;
6. uwzględnienia protestu przez ZW i konieczność dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22e ust. 2 Ustawy RLKS;
7. uwzględnienia przez Sąd Administracyjny skargi Wnioskodawcy i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22h ust. 9 pkt 1 ustawy RLKS.

# Rozdział XIII. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji

§ 22

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku o wsparcie, w szczególności do wykonania kserokopii lub fotokopii dokumentów związanych z oceną jego wniosku.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku o wsparcie.
4. Dostęp przez osoby trzecie do dokumentów i informacji związanych z oceną wniosków   
   o wsparcie stanowiących informację publiczną odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z *Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*.

§ 23

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków o wsparcie oraz oceną   
   i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku o wsparcie lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje, o których mowa w ust. 3, muszą być zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 24

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.

**Rozdział XIV. Zapobieganie konfliktom interesów**

§ 25

1. Zgodnie z art. 61 Rozporządzenia 2024/2509 LGD, jako podmiot uczestniczący   
 w wykonaniu budżetu UE, ma obowiązek unikania konfliktu interesów oraz reagowania   
 na takie konflikty.

2. W celu zapobiegania konfliktom interesów LGD podejmuje następujące działania:

a) pracownicy biura oraz Członkowie Rady LGD podpisują deklaracje poufności   
i bezstronności o braku konfliktu interesu przy wykonywaniu swoich obowiązków (zał. nr 1 do Regulaminu Rady), potwierdzane przez:

- kierownika biura LGD w przypadku deklaracji pracowników,

- zarząd LGD w przypadku deklaracji kierownika biura,

- pracownika biura LGD w przypadku deklaracji członków Rady LGD.

b) podnosi świadomości pracowników biura LGD oraz członków Rady LGD w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów poprzez szkolenia oraz zapoznanie z dokumentami   
i przepisami prawa

3. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD, który stanowi załącznik   
 nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia KST-LGD.

4. Pierwszy rejestr interesów zostaje utworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru  
 wniosków, a następne są aktualizowane przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego   
 w sprawie oceny i wyboru operacji.

5. LGD dokonuje weryfikacji, czy na żadnym etapie związanym z oceną i wyborem operacji,   
 ich rozliczaniem i kontrolowaniem nie doszło do konfliktu interesów m.in. w oparciu o rejestr  
 interesów (zał. nr 2 do Regulaminu Rady), deklaracje poufności i bezstronności pracowników  
 biura LGD i członków Rady LGD (zał. nr 1 do Regulaminu Rady), Kartę informacyjną Członka  
 Rady (zał. nr 3 do Regulaminu Rady), analizę powiązań osobowych i kapitałowych członków  
 Rady LGD z wnioskodawcami lub grantobiorcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych,   
 takich jak CEIDG, KRS lub informacji uzyskanych od sygnalistów.

6. Z przeprowadzonych w ust. 5 czynności LGD zachowuje ślad rewizyjny.

7. W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby uczestniczące w procesie oceny i wyboru operacji,  
 ich rozliczania i kontrolowania muszą:

1. wstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów, tzn. dana osoba nie może decydować o ocenie wniosku i przyznaniu dofinansowania, prowadzić monitorowania, rozliczania, kontroli ani audytu, w który jest   
   lub była zaangażowana ona sama bądź jej najbliższa rodzina,
2. podejmować działania, aby zapobiegać konfliktom interesów w ramach zadań, za które są odpowiedzialne, tzn. dana osoba musi powstrzymać się od podejmowania decyzji mających wpływ na przyznanie środków finansowych swoim własnym podmiotom, podmiotom w których jest zatrudniona lub aktywnie działa bądź podmiotom należącym do jej najbliższej rodziny.

**Rozdział XV. Spis załączników**

§ 26

Załącznik nr 1 – Rejestr wniosków;

Załącznik nr 2 - Karta oceny wniosku o wsparcie;

Załącznik nr 3 - Karta oceny operacji według kryteriów wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.1. INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA;

Załącznik nr 4 - Karta oceny operacji według kryteriów wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.2. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI;

Załącznik nr 5 - Karta oceny operacji według kryteriów wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.2. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI – PODEJMOWANIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ;

Załącznik nr 6 - Lista operacji spełniających warunki przyznania pomocy;

Załącznik nr 7 - Lista operacji wybranych;

Załącznik nr 8 – Wzór protestu;

Załącznik nr 9 – Karta rozpatrzenia protestu.