



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do UCHWAŁY ZARZĄDU
Stowarzyszenia Zielony Pierścień Tarnowa nr
.../2025 z dnia08.2025 r.

Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) realizowanych przez podmioty inne niż LGD (konkurs)

Niniejsza procedura określa sposób organizacji naborów wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER /Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność LGD Zielony Pierścień Tarnowa

I. SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW:

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. ARIMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
2. Kryteria wyboru operacji – kryteria służące punktowej ocenie operacji zatwierdzone przez LGD, o których mowa w art. 19a. ust. 3 pkt 6 ustawy RLKS
3. LGD Zielony Pierścień Tarnowa z siedzibą w Tarnowie (ul. Okrężna 3, 33-100 Tarnów)
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD
5. Nabór wniosków – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu
6. Numer EP – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
7. OKWO – ocena operacji wg kryteriów wyboru operacji, służąca punktowej ocenie operacji
8. Operacja – operacja objęta wnioskiem
9. PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
10. Rada LGD – Rada Decyzyjna LGD, organ decyzyjny, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS
11. RNW – regulamin naboru wniosków

12. 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
13. SW/ZW – Samorząd Województwa Małopolskiego/Zarząd Województwa Małopolskiego będący organem wykonawczym SW
14. System IT – system teleinformatyczny ARiMR
15. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, zawarta między SW i LGD
16. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
17. Wniosek – wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji LSR
18. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył wniosek o przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków
19. Wsparcie – wsparcie/przyznanie pomocy na wdrażanie LSR
20. Wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 września 2024 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR
21. Wytyczne szczegółowe – 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 z dnia 28 marca 2024 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR
22. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Zielony Pierścień Tarnowa

II. NABÓR WNIOSKÓW

Regulamin naboru wniosków

1. Organizacja przez LGD naborów odbywa się w oparciu o **Harmonogram naboru wniosków** o wsparcie uzgadniany z SW, który podlega umieszczeniu na stronie internetowej LGD.
2. Warunkiem przeprowadzenia naboru wniosków jest przyjęcie RNW przez LGD, jego uzgodnienie z SW oraz jego udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom. Nabór wniosków przeprowadzany jest na podstawie RNW.
3. Zarząd LGD, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD i przy wsparciu Biura LGD, przygotowuje RNW w terminie umożliwiającym przeprowadzenie naboru wniosków, w terminach określonych w **Harmonogramie naboru wniosków**. RNW podlega uzgodnieniu z SW; w tym celu LGD przesyła drogą elektroniczną projekt RNW do SW co najmniej **60 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Projekt uznaje się za uzgodniony, jeśli LGD otrzyma z SW informację o akceptacji RNW. Jeśli w trakcie procesu uzgadniania RNW zachodzi konieczność naniesienia zmian, Zarząd LGD przy wsparciu Biura LGD robi to niezwłocznie. Gdy istnieje konieczność uzgodnienia zmian w RNW z SW, odbywa się to w procedurze określonej powyżej.
4. Jednocześnie z przesłaniem RNW, LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. RNW określa co najmniej:
 - a) zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków,
 - b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków; w RNW określa się limit środków publicznych (Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy wyrażony w walucie euro,
 - c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia, kwotę wsparcia lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia,
 - d) formę wsparcia (refundacja rzeczywiście poniesionych kosztów lub płatność ryczałtowa),
 - e) warunki udzielenia wsparcia,
 - f) kryteria wyboru operacji obowiązujące w LGD,
 - g) minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 - h) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem przez LGD oraz SW,
 - i) termin składania wniosków o wsparcie,

- j) sposób i formę składania wniosków oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia,
- k) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek,
- l) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW,
- m) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia oraz termin ich dokonania,
- n) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie, formularza umowy o udzielenie wsparcia oraz innych dokumentów dotyczących naboru wniosków,
- o) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiocie właściwym do ich rozpatrzenia.

6. RNW może być zmieniony gdy:

- a) w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku (zmiana podlega uzgodnieniu z SW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków; termin ten ustala Zarząd LGD, mając na względzie czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku, na podstawie zmienionego RNW), lub
- b) niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wniosek/wnioski, jeśli zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru (zmiana podlega uzgodnieniu z SW) – jednak pod warunkiem, że żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków, lub
- c) niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wniosek/wnioski, jeśli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub zmiany warunków udzielenia wsparcia, określonych w przepisach prawa regulujących zasady wsparcia lub na podstawie tych przepisów.

7. RNW nie może być zmieniony po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru operacji.

8. Zmiana RNW wymaga pisemnego uzasadnienia.

9. LGD publikuje zmiany RNW w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze wniosków. Wraz z RNW publikuje się uzasadnienie zmian oraz podaje termin, od którego zmiany są stosowane. W tym samym czasie LGD aktualizuje ogłoszenie o naborze wniosków.

Ogłaszanie naboru wniosków

10. Ogłoszenie o naborze wniosków przygotowuje Zarząd LGD, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD i przy wsparciu Biura LGD. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości nie później niż **14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie o naborze publikuje Biuro LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. na tablicach ogłoszeń LGD i gmin będących członkami LGD oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
11. RNW oraz pełna dokumentacja dotycząca naboru umieszczane są na stronie internetowej LGD www.lgdzpt.pl i w ten sposób udostępniana jest potencjalnym wnioskodawcom.
12. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż **14 dni** i dłuższy niż **60 dni**.
13. W uzasadnionych przypadkach Zarząd LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Wydłużenie terminu wymaga zmiany RNW i akceptacji SW.
14. Nabór wniosków rozpoczyna się w dniu udostępnienia aktywnego formularza wniosku o dofinansowanie w systemie IT w sposób umożliwiający składanie wniosków. Termin składania wniosków kończy się w ostatnim dniu trwania naboru wniosków o godzinie podanej w ogłoszeniu o naborze wniosków, a system IT blokuje możliwość złożenia wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
15. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
 - a) nazwę LGD i ZW,
 - b) przedmiot naboru wniosków,
 - c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie,
 - d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków,
 - e) miejsce publikacji RNW,
 - f) dane LGD do kontaktu.

Składanie wniosków

16. W jednym naborze jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.
17. Złożenie wniosku, zmiana wniosku oraz wycofanie, a także wymiana korespondencji, w tym składanie pism przez wnioskodawcę i doręczanie pism wnioskodawcy oraz wykonywanie innych czynności w toku postępowania, włącznie z podpisywaniem dokumentów, odbywa się za pośrednictwem systemu IT chyba, że niniejsza Procedura lub RNW stanowi inaczej.
18. Jeżeli WoPP nie zostanie złożony za pomocą IT, LGD nie podejmuje oceny złożonego wniosku, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.

19. Jeżeli w trakcie trwania naboru system IT przestanie działać, Zarząd LGD może wydłużyć, a gdy awaria trwa w ostatnim dniu składania wniosków, wydłużyć termin składania wniosków o taki czas, przez jaki skutek awarii systemu, nie było możliwości dokonywania w systemie czynności koniecznych do złożenia wniosku. Czas wydłużenia terminu składania wniosków Zarząd LGD uzgadnia z SW.
20. Złożenie wniosku w systemie IT następuje zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie/instrukcji obsługi tego systemu.

Zasady obsługi systemu IT, korespondencja z wnioskodawcami

21. Złożenie wniosku, wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu IT następuje zgodnie z poniższymi regułami:
- a) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu. Do złożenia wniosku nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w systemie IT;
 - b) załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty w formie elektronicznej w systemie IT, a w przypadku gdy dokumenty wymagają opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako: – dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
– elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - c) zdjęcie wykonane i przesłane przez wnioskodawcę z wykorzystaniem aplikacji udostępnionej przez ARiMR, w tym zdjęcie geotagowane będące zdjęciem zawierającym informacje o długości i szerokości geograficznej miejsca wykonania tego zdjęcia, ustalonych na podstawie dostępnych systemów pozycjonowania satelitarnego, stanowi dowód tego, co zostało zobrazowane na tym zdjęciu oraz zapisane w pliku zawierającym to zdjęcie; zdjęcie przesłane z wykorzystaniem tej aplikacji ma charakter dokumentu, o którym mowa w art. 76 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego;

- d) wnioskodawcy, po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania, jest wystawiane przez system IT potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia wniosku, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez system IT;
- e) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w punkcie d);
- f) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- g) wnioskodawcy, po otrzymaniu pisma w systemie IT, jest wystawiane przez ten system, zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, podane za pomocą tego systemu oraz potwierdzenie otrzymania pisma, zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- h) za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT, uznaje się dzień: – 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, – następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- i) niewykonanie przez wnioskodawcę czynności dotyczącej postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- j) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu IT, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- k) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

Zmiana wniosku

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

Wycofanie wniosku

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

Uzupełnienia

26. Po upływie terminu naboru wniosków, w ramach prowadzonego procesu oceny i wyboru operacji, Przewodniczący Rady LGD na podstawie decyzji Rady LGD, wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w systemie IT, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
- W ramach jednego naboru wniosków wszystkim wzywany wnioskodawcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady LGD, nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. LGD ma możliwość jedynie jednokrotnego kompleksowego wezwania wnioskodawcy do uzupełnień. Pismo sporządza się po dokonaniu oceny, o której mowa w części III OCENA I WYBÓR OPERACJI ust. 2 lit. a oraz dokonanej weryfikacji pod względem spójności przedstawionych przez wnioskodawcę informacji dotyczących oceny, o której mowa w części III OCENA I WYBÓR OPERACJI ust. 2 lit. b. W piśmie zawiera się łącznie uwagi dotyczące oceny formalnomerytorycznej i/lub dokonanej weryfikacji pod względem spójności przedstawionych przez wnioskodawcę informacji dotyczących oceny merytorycznej (OKWO), o ile takie zostały sformułowane.
27. **W odniesieniu do jednego wnioskodawcy wezwanie można zastosować jednokrotnie w toku całej procedury oceny i wyboru operacji.** Wnioskodawca może być wezwany do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów, gdy jest to niezbędne do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.

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

Obowiązki ogólne wnioskodawcy i LGD

30. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu są obowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
31. Wnioskodawca ma obowiązek informowania o wszystkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w złożonym przez siebie wniosku – niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, nie później jednak niż w ciągu **3 dni roboczych** od zaistnienia zmian.
32. LGD w pismach kierowanych do wnioskodawcy, poucza wnioskodawcę o przysługującym mu prawie lub nałożonym obowiązku, stosownie do przedmiotu i treści pisma oraz o terminie jego wykonania i skutkach jego niewykonania.
33. LGD, które w zakresie swojej działalności w związku z danym wnioskiem dowiedziało się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa (zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego). Za tę czynność odpowiada Zarząd LGD. Jednocześnie, w razie stwierdzenia, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem, Zarząd LGD niezwłocznie powiadamia SW.
34. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru operacji oraz równe traktowanie wnioskodawców.
35. LGD może wymagać od wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.

36. W toku postępowania w zakresie oceny i wyboru operacji LGD:

- a) nie może żądać zaświadczeń oraz dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli są one znane LGD z urzędu albo są możliwe do ustalenia na podstawie:
 - posiadanych przez nią ewidencji,
 - rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których LGD ma dostęp w drodze elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 lub w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych;
- b) może wymagać złożenia przez wnioskodawcę oświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny i wyboru operacji, przy czym oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: "Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Unieważnienie naboru

37. **LGD unieważnia nabór wniosków** w sytuacji, gdy:

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

38. Nad rozpoznaniem powyższych przesłanek czuwa LGD. Gdy LGD stwierdzi zaistnienie choć jednej z ww. przesłanek, niezwłocznie, nie później niż w ciągu **2 dni roboczych**, informuje o tym ZW oraz zwraca się do ZW o akceptację decyzji o unieważnieniu naboru. W razie zaakceptowania tej decyzji, LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru, co najmniej na stronie internetowej LGD, a jeśli w ramach naboru złożono już wnioski, informację wysyła się również indywidualnie do każdego z wnioskodawców, z pouczeniem zgodnie z punktami 37 i 38. W razie braku zaakceptowania

decyzji o unieważnieniu naboru wniosków, nabór wniosków prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie zgodnie z niniejszą Procedurą.

39. W przypadku unieważnienia naboru wniosków, wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru wniosków, wsparcie nie przysługuje.
40. Informacja o unieważnieniu naboru wniosków nie stanowi podstawy do wniesienia protestu ani żadnych innych roszczeń wnioskodawcy w stosunku do LGD.

III. OCENA I WYBÓR OPERACJI

Ogólne reguły oceny i wyboru operacji

1. LGD dokonuje wyboru operacji w zgodzie z niniejszą Procedurą oraz Regulaminem Rady LGD.
2. Ocena operacji składa się z:
 - a) **oceny formalno-merytorycznej w którą wchodzi:**
 - **ocena formalna** polegająca na weryfikacji kompletności wniosku (tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on właściwie wypełniony we wszystkich wymaganych polach);
 - **ocena merytoryczna** polegająca na weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy,
 - b) **oceny merytorycznej tj. oceny według kryteriów wyboru operacji (OKWO)** - punktowych kryteriów wyboru operacji obowiązujących w LGD dla danego typu operacji, polegającej na weryfikacji czy wniosek złożony w ramach naboru wniosków spełnia kryteria wyboru operacji i uzyskał minimalną liczbę punktów umożliwiającą przyznanie pomocy, którą wskazano w RNW.
3. Po dokonanej ocenie **ustala się kwotę wsparcia** dla danej operacji oraz **czy dana operacja mieści się w limicie środków** przeznaczonych na dany nabór wniosków określonym w RNW.
4. LGD dokonuje wyboru operacji:
 - spośród operacji, które są objęte wnioskami złożonymi zgodnie z RNW i ogłoszeniem o naborze, oraz które spełniają warunki udzielenia wsparcia,
 - przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji obowiązujących w LGD dla danego typu operacji w ramach naboru.

5. Wybrana do dofinansowania może zostać wyłącznie operacja, która spełnia warunki formalne, warunki udzielenia wsparcia i uzyskała minimum punktowe w ramach OKWO obowiązujących w danym naborze.
6. Objęta dofinansowaniem może być wyłącznie operacja, która została wybrana przez LGD do dofinansowania.
7. Ocena i wybór operacji dokonywana jest w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny.
8. Przed przystąpieniem przez LGD do prowadzenia naborów wniosków, każdy pracownik Biura LGD dokonujący jakichkolwiek czynności dotyczących wniosków oraz każdy członek Rady LGD, zobowiązany jest do złożenia w LGD **pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności**, w tym unikania konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami i wytycznymi, dotyczącego wniosków składanych we wszystkich naborach. Oświadczenie to obowiązuje w całym okresie realizacji LSR. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy pracownik Biura LGD lub członek Rady LGD, dysponuje podpisem elektronicznym.
9. LGD dokonuje oceny wniosków w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru wniosków określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków.
10. Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymuje wykonywanie przez wnioskodawcę, na wezwanie LGD, czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy ani wystąpienie przez LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty.
11. Wszystkie dokumenty wytworzone przez LGD w toku procesu oceny i wyboru operacji (np. deklaracje poufności i bezstronności, karty oceny, listy operacji, uchwały) przesyłane są do SW poprzez e-PUAP/e-Doręczenia.

Czynności wstępne

12. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady LGD:
 - a) udostępnia członkom Rady LGD rejestr wniosków złożonych w naborze wniosków zawierający co najmniej:
 - indywidualne oznaczenie sprawy,
 - imię i nazwisko wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną) lub nazwę wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego innym podmiotem),
 - tytuł operacji,
 - lokalizację operacji,
 - b) udostępnia członkom Rady LGD formularz *Deklaracji bezstronności i poufności* wzywając ich jednocześnie do wypełnienia deklaracji. Deklaracja bezstronności i poufności powinna zostać złożona przed udostępnieniem wniosków, w Biurze LGD w formie podpisanego

osobiście dokumentu lub przesłana na adres e-mail biuro@lgdzpt.pl w formie elektronicznej w przypadku, gdy członek Rady LGD dysponuje podpisem elektronicznym. Wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi załącznik do Regulaminu Rady Decyzyjnej.

13. W celu rozpoczęcia oceny wniosków Przewodniczący Rady LGD:

- wyznacza posiedzenie Rady LGD, informując wszystkich członków Rady LGD o terminie, miejscu oraz trybie w jakim posiedzenie Rady LGD się odbędzie,
- udostępnia członkom Rady LGD, którzy złożyli deklaracje, tylko te wnioski złożone w naborze, do których nie zgłosili żadnych powiązań. Poleca im sprawdzenie, czy wnioski zawierają wszystkie niezbędne do oceny, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, informacje i dokumenty. W razie dostrzeżenia konieczności wezwania wnioskodawcy do udzielenia wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów – przekazanie swoich uwag do Przewodniczącego Rady LGD na posiedzeniu Rady LGD. Zebrane uwagi mogą dotyczyć zarówno etapu oceny formalno-merytorycznej, jak i etapu oceny merytorycznej (OKWO), a także ustalenia kwoty wsparcia. Uwagi zostaną wykorzystane **na posiedzeniu Rady LGD** w trakcie formułowania pisma z wezwaniem do wyjaśnień i uzupełnień.

14. Udostępnienie dokumentów członkom Rady LGD odbywa się na posiedzeniu Rady LGD, w Biurze LGD lub w formie elektronicznej zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.

Weryfikacja bezstronności członków Rady LGD

15. W ocenie wniosków mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Rady LGD, którzy złożyli *Deklarację bezstronności i poufności*, a członkowie Rady LGD, którzy zgłosili powiązanie z danym wnioskodawcą lub którzy zostali przez Radę LGD wyłączeni z oceny danego wniosku, nie mogą oceniać i głosować nad wnioskiem, jeśli zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca członka Rady LGD wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności*, w odniesieniu do oznaczonego wniosku. Członek Rady LGD nie może przystąpić do oceny wniosków, dopóki nie złoży deklaracji.
16. Każdy z członków Rady LGD ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w naborze wniosków z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

Ocena formalno-merytoryczna operacji

17. Ocenę formalno-merytoryczną przeprowadza Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą Procedurę oraz Regulamin Rady LGD.
18. Ocenę formalno-merytoryczną przeprowadza się na posiedzeniu Rady LGD.
19. Ocena formalno-merytoryczna polega na:

- a) **ocenie formalnej**, tj. weryfikacji kompletności wniosku w zakresie wypełnienia go właściwie we wszystkich wymaganych polach oraz załączenia do niego wszystkich wymaganych załączników,
- b) **ocenie merytorycznej polegającej na weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy**, tj.:
 - zgodności operacji z LSR w zakresie wpisywania się operacji w określony/określone w RNW cel/cele strategiczne LSR i przedsięwzięcia LSR, realizacji przez operację wskaźnika/wskaźników LSR wskazanych w RNW, spełniania przez operację ewentualnych innych warunków wsparcia określonych w LSR i RNW; - spełniania przez wnioskodawcę warunków podmiotowych ubiegania się o wsparcie w odniesieniu do zakresu wsparcia, którego dotyczy dany nabór; - spełniania przez operację warunków przedmiotowych odnoszących się do zakresu wsparcia, którego dotyczy dany nabór oraz odnoszących się do danego rodzaju operacji.

20. Ocenę formalno-merytoryczną dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady LGD karcie oceny (opracowanej przez LGD), w odniesieniu do jednej operacji.
21. Ocena formalno-merytoryczna polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych punktów kontrolnych według ich kolejności na karcie oceny, według następujących reguł:
- każdy punkt kontrolny podlega odrębnej ocenie i głosowaniu poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających daną operację członków Rady LGD za opcją TAK lub NIE lub DO UZUP lub ND,
 - punkt kontrolny uważa się za spełniony, jeśli większość oceniających członków Rady LGD opowiedziała się za tą opcją TAK (gdy więcej członków Rady LGD biorących udział w głosowaniu opowie się za opcją TAK niż za opcją NIE lub DO UZUP. lub ND $<50\% + 1$ „za”>, głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę),
 - kartę oceny wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady LGD,
 - kartę wypełnia się papierowo, a wynik oceny wprowadzany jest do systemu IT.
22. W przypadku gdy na etapie oceny formalno-merytorycznej operacji, Rada LGD stwierdzi konieczność uzyskania od wnioskodawcy wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada w piśmie po dokonaniu oceny o której mowa w części III OCENA I WYBÓR OPERACJI ust. 2 lit. a oraz dokonanej weryfikacji pod względem spójności przedstawionych przez wnioskodawcę informacji dotyczących oceny, o której mowa w części III OCENA I WYBÓR OPERACJI ust. 2 lit b, zawiera łącznie uwagi dotyczące oceny formalno-merytorycznej i/lub dokonanej weryfikacji pod względem spójności przedstawionych przez wnioskodawcę informacji dotyczących oceny merytorycznej (OKWO) o ile takie zostały sformułowane.

Ocena dla tego etapu kontynuowana jest po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów z uwzględnieniem udzielonych wyjaśnień lub uzupełnionych dokumentów.

23. Ocena formalno-merytoryczna jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach mających zastosowanie do danej operacji zaznaczono opcję „TAK”. Warunki mające zastosowanie do danego naboru/zakresu wsparcia/operacji muszą być bezwzględnie kumulatywnie spełnione przez operację w danym naborze, by mogła ona być wybrana do dofinansowania.

Ocena operacji według kryteriów wyboru operacji (OKWO) – obowiązujących w LGD punktowych kryteriów wyboru operacji

24. OKWO przeprowadza Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą Procedurę oraz Regulamin Rady LGD.
25. OKWO przeprowadza się na posiedzeniu Rady LGD.
26. OKWO podlegają jedynie te operacje, które uzyskały pozytywną ocenę formalnomerytoryczną, w zakresie o której mowa w części III OCENA I WYBÓR OPERACJI ust. 2 lit. a.
27. OKWO dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady LGD karcie oceny w odniesieniu do jednej operacji. Ocena polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności, według następujących reguł:
- punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości; możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych,
 - każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
 - w ramach danego kryterium poddaje się pod głosowanie każdą możliwą do uzyskania w tym kryterium liczbę punktów,
 - operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady LGD,
 - w przypadku, gdy dwie lub więcej pozycji punktowych otrzymało taką samą ilość głosów, Przewodniczący Rady LGD zarządza dyskusję nad wnioskiem i powtarza głosowanie; w przypadku, gdy nadal różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady LGD,
 - punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach, z uwzględnieniem wyjaśnień i dokumentów złożonych na wezwanie Rady LGD w toku procedury uzupełnień (uzupełnienia mogą być brane pod uwagę wyłącznie w

- zakresie informacji niezbędnych, które służą doprecyzowaniu lub wyjaśnieniu treści złożonego wniosku oraz załączników) oraz informacji własnych Rady LGD pochodzących z dostępnych baz i systemów; nie przyznaje się punktów w ramach danego kryterium, jeśli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium,
- ocena w każdym kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia, a w przypadku, gdy o ilości punktów w danym kryterium zdecydował głos Przewodniczącego Rady LGD, Przewodniczący Rady LGD dodatkowo uzasadnia powód, dla którego opowiedział się za daną liczbą punktów,
 - na karcie oceny odnotowuje się ilość ostatecznie przyznanych operacji punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych operacji w ramach OKWO we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady LGD,
 - kartę podpisuje Przewodniczący Rady LGD, a wynik oceny wprowadzany jest do systemu IT.

Ustalenie minimum punktowego

28. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez każdą z ocenianych operacji w wyniku OKWO, Rada LGD ustala, czy dana operacja uzyskała minimum punktowe w ramach OKWO, które zostało określone w RNW i jest warunkiem wyboru operacji.
29. By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w RNW minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia

30. Po dokonaniu oceny OKWO, Rada LGD przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
31. W zależności od zakresu, jakiego dotyczy dany nabór wniosków, wsparcie następuje w formie:
- a) zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych,
 - b) płatności ryczałtowej.
32. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących dla zakresu, w jakim przeprowadzany jest nabór wniosków, w stosunku do typu danej operacji i rodzaju wnioskodawcy:
- minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy,
 - maksymalnego poziomu dofinansowania (intensywności pomocy),

- limitu pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania,
 - wartości płatności ryczałtowej przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
33. Rada LGD 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 udzielonego 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.
34. Ustalanie kwoty wsparcia w formie płatności ryczałtowej następuje 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. Gdy wnioskowana kwota wsparcia przekracza wartości maksymalne, ulega ona obniżeniu do obowiązujących wartości.
35. W przypadku, gdy ustalona kwota wsparcia nie osiąga minimalnej wartości pomocy dla danej operacji, operacja jest niezgodna z warunkami udzielenia wsparcia, pomocy nie przyznaje się.

Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

36. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada LGD sporządza listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę operacji wybranych.
37. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia zawiera co najmniej:
- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł operacji,
 - c) indywidualne oznaczenie sprawy,
 - d) numer EP,
 - e) datę i godzinę złożenia wniosku,
 - f) kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - g) informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku OKWO, jeśli wniosek podlegał tej ocenie oraz osiągnięciu przez poszczególne operacje minimum punktowego,

38. Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo:

- a) wskazanie, które operacje wybrane mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wsparcie w danym naborze,
- b) intensywność pomocy,
- c) ustaloną kwotę wsparcia.

39. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez operacje w całym procesie jej oceny. O miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku OKWO. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało łącznie w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych w kryterium rozstrzygającym I stopnia. Jeśli w tym kryterium liczba punktów jest taka sama, decyduje liczba punktów uzyskanych w kryterium rozstrzygającym II stopnia.

W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w systemie IT. Kryteria rozstrzygające określa RNW oraz kryteria wyboru operacji do danego naboru wniosków.

40. W celu ustalenia, które z wybranych ocenionych wniosków mieszczą się w limicie środków określonym w RNW w walucie euro, po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego z wniosków i sporządzeniu listy operacji wybranych, Rada LGD przelicza limit na złote polskie wg kursu walutowego ustalonego przez Europejski Bank Centralny, dla przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane jest przeliczenie i określa, które z wniosków mieszczą się w limicie środków dla tego naboru.

41. Przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie ostatecznie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

42. Rada LGD przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.

43. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada LGD podejmuje uchwałę o wybraniu operacji do dofinansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu operacji do dofinansowania.

44. Każda z uchwał powinna zawierać:

- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
- b) tytuł operacji,
- c) indywidualne oznaczenie sprawy,
- d) numer EP,
- e) wynik oceny formalno-merytorycznej oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach OKWO, jeśli wniosek podlegał tej ocenie,

- f) uzasadnienie oceny,
- g) wskazanie, czy operacja uzyskała minimum punktowe,
- h) kwotę wnioskowanego wsparcia,
- i) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do dofinansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
- j) wskazanie, czy operacja została wybrana do dofinansowania,
- k) wskazanie, czy na dzień przekazania wniosków do ZW operacja, która została wybrana do dofinansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Informacja dla Wnioskodawców

- 45. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Przewodniczący Rady LGD przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny, spełniania warunków udzielenia wsparcia lub wyniku wyboru jego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. Przewodniczący Rady LGD informuje wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
- 46. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do dofinansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze wniosków do ZW, operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenia wsparcia. Jednocześnie Przewodniczący Rady LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru wniosków ustalony jest w walucie euro, który zostanie ponownie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
- 47. W przypadku, gdy dana operacja nie spełnia warunków udzielenia wsparcia albo nie została wybrana do dofinansowania, albo została wybrana do dofinansowania, lecz w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze wniosków do ZW, nie mieści się w limicie środków wskazanym w RNW albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
- 48. Pouczenie określa:
 - a) termin, w jakim protest może być wniesiony i formę wniesienia protestu,
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,

c) wymogi formalne protestu, a to konieczność:

- oznaczenia ZW, do którego wnoszony jest protest,
- oznaczenia wnioskodawcy,
- wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru wniosków, w którym wniosek został złożony,
- wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną warunków udzielenia wsparcia lub OKWO wraz z uzasadnieniem,
- wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
- wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- złożenia pod protestem podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

49. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

50. Pismo zawierające informację o wyniku oceny i wyboru wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IT.

Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

51. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, 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 RNW. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.

52. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje do ZW wnioski obejmujące operacje wybrane w systemie IT. Dokumenty związane z procesem wyboru operacji do dofinansowania LGD przekazuje do SW w formie elektronicznej poprzez system e-PUAP/e-Doręczenia.

53. Dalsza część postępowania w sprawie przyznania pomocy prowadzona jest w SW, a pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy zawieranej pomiędzy SW a wnioskodawcą.

IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Zasady wnoszenia protestu

1. Zgodnie z art. 22 ustawy RLKS, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
 - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c) wyniku wyboru operacji na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia wskazanym w RNW, albo
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia, wskazany w RNW, nie wystarcza na wybranie danej operacji do dofinansowania.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie **7 dni** od dnia doręczenia mu informacji o wyniku oceny i wyboru.
4. Protest wnoszony jest w formie papierowej – osobiście lub listownie na adres LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. LGD, w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu, informuje o tym ZW za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenie.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w części III OCENA I WYBÓR OPERACJI ust. 48.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny. W razie złożenia takich dokumentów, nie są one przez LGD brane pod uwagę.
8. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, za wyjątkiem przepisów tego kodeksu dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów oraz odpowiedniego stosowania przepisów art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 do weryfikacji protestu w LGD.
9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji ani zawierania umów przez ZW z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, z tym, że w przypadku wniesienia protestu od negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia, procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały

wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny operacji, przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia.

10. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny, LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o której mowa w punkcie poniżej.
11. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania, w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia 2021/1060 przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z PS WPR, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie oświadczenia o wycofaniu protestu podpisanego przez siebie lub przez pełnomocnika, lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu, jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu, Rada LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, o czym LGD informuje wnioskodawcę. W przypadku, gdy LGD skierowała protest do ZW, LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do tej instytucji. W przypadku wycofania protestu, wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Wezwanie do uzupełnienia protestu

13. Niezwłocznie po wniesieniu protestu Biuro LGD sprawdza, czy protest spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie **7 dni** licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i poucza go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w razie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do następujących wymogów formalnych:

- oznaczenia właściwego ZW do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenia wnioskodawcy,
- wskazania indywidualnego oznaczenia sprawy oraz numeru naboru wniosków, w którym wniosek został złożony, podpisu wnioskodawcy lub umocowanej osoby,
- złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

14. Pismo zawierające wezwanie wysyłane jest do wnioskodawcy poprzez e-PUAP, e-Doręczenia lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną, uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające wezwanie może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór, opatrując oświadczenie datą i podpisem.
15. Odpowiedź na wezwanie wnioskodawca składa w formie pisemnej w LGD.

Tryb weryfikacji protestu

16. O wniesieniu protestu Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady LGD.
17. Przewodniczący Rady LGD, za pośrednictwem poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady LGD protest i wzywa do zapoznania się z jego treścią.
18. Przewodniczący Rady LGD wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady LGD, o którym informuje wszystkich członków Rady LGD.
19. Rada LGD na posiedzeniu, dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
20. W toku weryfikacji oceny operacji, członkowie Rady LGD zobowiązani są do:
- a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 - b) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - c) zweryfikowania oceny formalno-merytorycznej lub OKWO w zakresie, w jakim została ona zakwestionowana w proteście,
 - d) sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
21. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada LGD może protest:
- a) uwzględnić (dokonać autokorekty) – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada LGD dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 - Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD, albo
 - wybiera operację i aktualizuje listy operacji i podejmuje stosowną uchwałę w przedmiocie operacji zgodnie z częścią III. OCENA I WYBÓR OPERACJI ust. 43 i

44 informując o tym wnioskodawcę i ZW,

b) nie uwzględnić – wówczas Rada LGD:

– sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,

– kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz – informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do ZW.

22. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku, nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w RNW.

23. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

24. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, 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.

25. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje wnioskodawcę, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS. Pismo zawierające ww. informację wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem e-PUAP/e-Doręczania lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną, uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór, opatrując oświadczenie datą i podpisem.

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

26. 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 LGD 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 LGD 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.

Skarga do sądu administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego

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

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

30. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało

istotny wpływ na wynik oceny lub, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sąd administracyjny przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio zapisy procedury dotyczące dokonywania oceny i wyboru operacji.

V. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW w zakresie mogącym wpłynąć na ocenę operacji, lecz możliwym do zmiany na podstawie zapisów tej umowy, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD potwierdzającej, że wnioskowana zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, stosowanymi przy wyborze tej operacji do dofinansowania.
2. Zmiana umowy wpływająca na ocenę w zakresie obowiązujących w LGD kryteriów wyboru operacji o charakterze deklaratorywnym oraz w zakresie złożonych we wniosku lub załącznikach do niego deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, możliwa jest tylko w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie wg kryteriów wyboru operacji, operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
3. Wnioskodawca zwraca się z prośbą o wydanie opinii do LGD, wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Opinia może zostać wydana także na wniosek ZW.
4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady LGD o wpływie prośby i przekazuje mu pismo wnioskodawcy. Przewodniczący Rady LGD z kolei udostępnia prośbę wnioskodawcy pozostałym członkom Rady LGD i zwołuje posiedzenie Rady LGD, informując wszystkich członków Rady LGD o terminie, miejscu oraz trybie w jakim posiedzenie się odbędzie.
5. Rada LGD, w formie uchwały wydaje:
 - 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 dofinansowania, tzn. pomimo zmian w umowie przyznania pomocy operacja wnioskodawcy, nadal spełniałaby minimum punktowe i mieściłaby się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków; w razie, gdy planowane przez wnioskodawcę zmiany spowodowałyby zmniejszenie ilości punktów w ramach OKWO lecz operacja nadal spełniałaby minimum punktowe i mieściłaby się w limicie środków w ramach danego naboru, Rada LGD wskazuje w opinii, w ramach którego kryterium nastąpiłaby zmiana ilości punktów i ile wnioskodawca otrzymałby w tym kryterium punktów – w celu

naliczenia przez ZW korekty finansowej za każde niespełnione kryterium zgodnie z zapisami umowy przyznania pomocy,

- b) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, tzn. wprowadzone zmiany w umowie przyznania pomocy spowodowałyby, że operacja wnioskodawcy nie spełniałaby minimum punktowego lub nie mieściłaby się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków.

6. LGD niezwłocznie przesyła ZW i wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia /niewyrażenia zgody na zmianę umowy.

7. Opinię wydaje się w terminie **14 dni** od dnia wpływu prośby.

VI. PROTOKOŁY

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

VII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Udostępnianie dokumentów i informacji

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

Terminy

4. Przy ustalaniu czasu trwania danego naboru, LGD ma na względzie w szczególności:
 - a) konieczność równego traktowania wnioskodawców,
 - b) rodzaj interwencji, której dotyczy nabór wniosków,
 - c) złożoność operacji w ramach naboru wniosków,
 - d) warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie wsparcia,
 - e) liczbę dokumentów, które mają być załączone do wniosku i czas niezbędny do ich uzyskania.
5. O ile w niniejszej Procedurze nie określono inaczej, terminy w niej wskazane wyrażone są w dniach kalendarzowych.
6. Jeżeli w niniejszej Procedurze termin do wykonania przez wnioskodawcę określonej czynności został określony przedziałem czasowym, a wyznaczenie ilości dni na wykonanie danej czynności zależy od LGD, LGD ustala go przy zapewnieniu równego traktowania wnioskodawców, z uwzględnieniem rodzaju interwencji, której dotyczy nabór wniosków, złożoności operacji oraz indywidualnych warunków dotyczących danego wnioskodawcy, jakie wnioskodawca musi spełnić w danym terminie.
7. Termin oznaczony w niniejszej Procedurze w dniach, kończy się z upływem ostatniego dnia.

8. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej Procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło.
9. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Bezpieczeństwo danych osobowych

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

Zmiany procedury

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

Posiłkowe stosowanie przepisów

13. W sprawach nieuregulowanych wprost w tej Procedurze, zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy wytycznych podstawowych i wytycznych szczegółowych oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą Procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.