PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA RYBACKA BIELSKA KRAINA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb:

1) przygotowania, ogłoszenia i przeprowadzania przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina naboru wniosków o dofinansowanie w ramach realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*, a także rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. *w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027;*

2) wzywania wnioskodawców do składania wyjaśnień i dokumentów w trybie art. 16 ust. 5 ustawy, o której mowa w ppkt 1;

3) przeprowadzania oceny zgodności z lokalną strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność operacji objętych wnioskami o dofinansowanie, które zostały złożone w naborach, o których mowa w ppkt 1, zasady i tryb rozstrzygania w zakresie wyboru tych operacji oraz – w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji – ustalania kwoty pomocy, a także informowania o wyniku tych rozstrzygnięć;

4) rozpatrywania protestów wnioskodawców od rozstrzygnięć, o których mowa w ppkt 3;

5) opiniowania przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina zmian we wnioskach o dofinansowanie zgodnie z zgodnie z § 10 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o którym mowa w ppkt 1, oraz zmian w umowach o dofinansowanie zawartych przez beneficjentów, których operacje zostały wcześniej wybrane do dofinansowania przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;

6) oceny operacji własnych RLGD, o których mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, o której mowa w ppkt 1.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Procedurze do czynności objętych zakresem Procedury stosuje się przepisy:

1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. *ustanawiającego 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) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. *ustanawiającego Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) 2017/1004*;

3) ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*;

4) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. *w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*;

5) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. *w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*

a także postanowienia umowy z dnia 05.03.2025 r. nr 5/2025 *o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* zawartej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, postanowienia wytycznych wydanych w trybie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* oraz inne dokumenty wewnętrzne Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina.

3. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych RLGD w związku z realizacją przez RLGD projektów grantowych.

4. W niniejszej Procedurze czynności Rady RLGD zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.

5. Czynności, które zgodnie z niniejszą Procedurą powinien wykonywać Zarząd (zgodnie z zasadami funkcjonowania tego organu i zasadami reprezentacji RLGD), mogą być wykonywane także przez upoważnionych lub umocowanych członków Zarządu lub pracowników Biura. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może wynikać z właściwych regulaminów, zakresów obowiązków albo umów o pracę, powinno jednak zostać udokumentowane na piśmie.

6. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy RLGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz ewentualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej wydanymi w trybie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych z nich.

7. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami RLGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami RLGD.

8. Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez RLGD naboru wniosków o dofinansowanie, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej RLGD w formie pliku do pobrania.

Rozdział II
Słownik pojęć

Użyte w niniejszym dokumencie terminy mają następujące znaczenie:

1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, realizująca w ramach FER zadania wynikające z art. 5 ustawy EFMRA;
2) **Biuro** – biuro RLGD, tj. aparat administracyjny RLGD zapewniający bieżącą obsługę zadań RLGD i jej organów;
3) **CST2021 –** system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy EFMRA; przy pomocy CST2021 m.in. składane są wnioski o dofinansowanie w naborze wniosków oraz RLGD przekazuje wnioskodawcy informacje dotycząca oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy;
4) **FER** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
5) **Instytucja Zarządzająca** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi będący Instytucją Zarządzającą FER;
6) **konflikt interesów** – konflikt interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r*. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii*;
7) **kryteria wyboru operacji** – kryteria wyboru operacji stosowane przez Radę w związku z przeprowadzaniem wyboru operacji zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy EFMRA;
8) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 3 ustawy EFMRA, opracowana przez RLGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej przez RLGD z Instytucją Zarządzającą;
9) **nabór wniosków** – nabór wniosków o dofinansowanie przeprowadzany przez RLGD w ramach realizacji LSR, zgodnie z ustawą EFMRA i rozporządzeniem trybowym;
10) **operacja** – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, objęta wnioskiem o dofinansowanie złożonym w naborze wniosków;
11) **Procedura** – niniejszy dokument;
12) **Rada** – organ decyzyjny RLGD, o którym mowa w art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy EFMRA;
13) **RLGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
14) **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*,
15) **rozporządzenie trybowe** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. *w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty*

pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027;

16) **strona FER** – strona internetowa programu, o której mowa w art. 4 ust. 2 ustawy EFMRA, dostępna pod adresem: https://www.rybactwo.gov.pl;

17) **strona internetowa RLGD** – strona internetowa administrowana przez RLGD, dostępna pod adresem: www.bielskakraina.pl;

18) **umowa ramowa** – umowa z dnia 05.03.2025 r. nr 5/2025 *o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* zawartej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi;

19) **ustawa EFMRA** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*;

20) **ustawa wdrożeniowa –** ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r*. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;*

21) **wniosek o dofinansowanie –** wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w art. 10 pkt 3 ustawy EFMRA;

22) **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie w naborze wniosków ogłaszanym przez RLGD;

23) **Zarząd –** Zarząd RLGD.

Rozdział III

Przygotowanie naboru wniosków

1. Biuro, mając na uwadze zbliżający się termin ogłoszenia naboru wniosków, ustalony w harmonogramie planowanych naborów wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy EFMRA, występuje do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o potwierdzenie wysokości dostępnych środków, które mogą być przeznaczone na dany nabór.

- Wniosek o potwierdzenie dostępnych środków powinien zostać wysłany do Instytucji Zarządzającej drogą elektroniczną, zgodnie z zasadami kontaktowania się określonymi w umowie ramowej.
- Wystąpienie z wnioskiem o ustalenie dostępnych środków powinno nastąpić nie później niż na 30 dni przed upływem terminu, w którym dany nabór wniosków powinien zostać ogłoszony stosownie do harmonogramu planowanych naborów wniosków o dofinansowanie.
- Wystąpienie do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o potwierdzenie wysokości dostępnych środków nie jest konieczne w przypadku pierwszego naboru wniosków ogłaszanego w ramach realizacji LSR przez RLGD.

2. Niezwłocznie po potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wysokości dostępnych środków, które mogą być przeznaczone na dany nabór, Biuro RLGD przygotowuje w systemie CST projekt ogłoszenia o naborze wniosków.

- Projekt ogłoszenia o naborze wniosków zawiera co najmniej następujące elementy:
  1) dzień rozpoczęcia oraz dzień zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie;
  2) działanie lub typ operacji, których dotyczy nabór wniosków, w tym zakres tematyczny, o którym mowa w art. 16 ust. 3 pkt 3 ustawy EFMRA;
  3) wysokość limitu środków finansowych, do którego może zostać przyznana pomoc w ramach danego naboru wniosków – limit nie może być wyższy niż kwota wynikająca z informacji przekazanej przez Instytucję Zarządzającą w odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**;
  4) sposób dostępu do formularza wniosku o dofinansowanie w systemie teleinformatycznym;
  5) warunki i kryteria wyboru operacji, w tym w szczególności:
     a) cel LSR, z którym operacje objęte wnioskami o dofinansowanie złożonymi w naborze powinny być zgodne, oraz wskaźniki, które te operacje powinny realizować,
     b) jeżeli je wprowadzono – dodatkowe warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy EFMRA;
     c) minimalną liczbę punktów, jaką w wyniku oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji, każda operacja powinna uzyskać, by mogła zostać uznana za wybraną do dofinansowania.

- Wzór ogłoszenia o naborze wniosków stanowi **załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**.
- Wskazany w przygotowywanym projekcie ogłoszenia termin składania wniosków o dofinansowanie w naborze nie może być krótszy niż 15 dni, przy czym dzień rozpoczęcia tego terminu (pierwszy dzień naboru), powinien zostać wyznaczony z uwzględnieniem:
    1) Harmonogramu planowanych naborów wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy EFMRA,
    2) czasu, który jest konieczny do zatwierdzenia projektu ogłoszenia przez Instytucję Zarządzającą (ok. 10 dni roboczych od dnia wysłania projektu ogłoszenia do uzgodnienia),
    3) okoliczności, że między planowanym terminem ogłoszenia naboru wniosków a określonym w ogłoszeniu dniem rozpoczęcia składania wniosków o dofinansowanie w ramach naboru musi minąć co najmniej 30 dni.
- Kryteria wyboru operacji, które są zamieszczane w ogłoszeniu o naborze wniosków, powinny zostać wcześniej przyjęte przez RLGD zgodnie z *Procedurą ustalania lub zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stosowanych w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina*, która stanowi odrębny dokument.

3. Zarząd występuje do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o uzgodnienie projektu ogłoszenia o naborze wniosków. Do pisma dołączony jest projekt ogłoszenia, o którym mowa **w pkt 2 niniejszego Rozdziału**, oraz dokument, w którym przyjęte zostały przez

RLGD kryteria wyboru operacji, w celu ich uzgodnienia.

- Wniosek o uzgodnienie projektu ogłoszenia o naborze wniosków powinien zostać wysłany drogą elektroniczną, zgodnie z zasadami kontaktowania się określonymi w umowie ramowej.
- Wystąpienie z wnioskiem o uzgodnienie ogłoszenia o naborze wniosków powinno odbywać się nie później niż w terminie 11 dni roboczych przed planowanym terminem ogłoszenia naboru wniosków.

4. W przypadku zgłoszenia przez Instytucję Zarządzającą uwag do projektu ogłoszenia o naborze wniosków, Biuro niezwłocznie wprowadza do projektu wymagane poprawki. **Pkt 2-3 niniejszego Rozdziału** stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Ogłoszenie naboru wniosków, składanie wniosków o dofinansowanie w naborze wniosków

1. W przypadku zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą projektu ogłoszenia o naborze wniosków RLGD ogłasza nabór wniosków publikując to ogłoszenie tego samego dnia na stronie internetowej RLGD oraz na stronie FER.

- Za publikację ogłoszenia o naborze wniosków odpowiedzialne jest Biuro.
- Między terminem ogłoszenia naboru wniosków a określonym w tym ogłoszeniu dniem rozpoczęcia przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach naboru musi minąć co najmniej 30 dni.

2. W przypadku ogłoszenia naboru wniosków Biuro przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych wnioskodawców oraz prowadzi inne, określone przez Zarząd lub wskazane w LSR działania aktywizujące lokalną społeczność i zachęcające ją do składania wniosków o dofinansowanie w naborze.

3. Biuro udziela bezpłatnej informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat naboru, warunków przyznania pomocy, tego jak przygotować wniosek o dofinansowanie, jak rozumieć poszczególne kryteria wyboru operacji i warunki wyboru operacji, a także wyjaśnia wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz warunków i procedury przyznania pomocy w postępowaniu w sprawie przyznania pomocy, którą po wyborze operacji przez RLGD prowadzić będzie ARiMR.

- Działania te prowadzone są w sposób ciągły przez cały okres realizacji LSR.
- Pracownicy Biura udzielają informacji:
  1) telefonicznie;
  2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
  3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).
- Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków o dofinansowanie za wnioskodawcę.
- Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.

4. Po ogłoszeniu naborów wniosków zgodnie z **pkt 1 niniejszego Rozdziału** Biuro RLGD uruchamia nabór w CST2021, za pomocą CST w aplikacji WOD2021 w terminach i na warunkach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

- Wszystkie czynności w CST2021, o których mowa w Procedurze, realizuje osoba posiadająca stosowne upoważnienie, nadany indywidualny login i hasło. Zabronione jest ujawnianie hasła i loginu bądź jego udostępnianie innym osobom, w tym innym pracownikom lub członkom organów RLGD.
- Wszystkie informacje dotyczące praw i obowiązków użytkownika CST2021 dotyczące korzystania z tego systemu, konfiguracji sprzętu komputerowego użytkownika, zgłaszania usterek oraz przetwarzania danych osobowych w CST2021 są określone w Regulaminie bezpiecznego użytkownika CST2021, który jest dostępny na stronie www.rybactwo.gov.pl w zakładce CST. Każdy użytkownik

CST2021 przed rozpoczęciem pracy w tym systemie ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem bezpiecznego użytkowania CST2021 oraz go zaakceptować.

5. Po ogłoszeniu naborów wniosków zgodnie z **pkt 1 niniejszego Rozdziału** zwoływane jest posiedzenie Rady w celu przeprowadzenia oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument.

- Ustalając termin posiedzenia Rady osoba upoważniona do zwołania posiedzenia tego organu bierze pod uwagę, że RLGD zobowiązana jest w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie:

1) ocenić zgodność operacji z LSR, rozstrzygnąć w zakresie wyboru operacji oraz w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji – ustalić kwotę pomocy;

2) przekazać wnioskodawcy informację o wyniku rozstrzygnięć, o których mowa w ppkt 1 powyżej

– w tym zastosować procedurę uzupełnień, opisaną w **Rozdziale VI**.

6. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie za pomocą CST2021 w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

- Jeżeli wniosek o dofinansowanie nie został złożony za pomocą CST2021 operacja objęta tym wnioskiem o dofinansowanie nie może zostać wybrana do dofinansowania przez Radę. W takiej sytuacji Rada powinna pozostawić taki wniosek o dofinansowanie bez rozpatrzenia, stosownie do § 4 pkt 1 rozporządzenia trybowego. O takim rozstrzygnięciu RLGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej złożył on wniosek o dofinansowanie.

7. Złożony wniosek o dofinansowanie może zostać w każdej chwili wycofany przez wnioskodawcę. Wycofanie wniosku o dofinansowanie następuje za pomocą CST2021 (funkcja: anulowanie wniosku). Żądanie złożone w innej formie jest bezskuteczne, o czym RLGD informuje wnioskodawcę.

- Skutecznie wycofany wniosek o dofinansowanie uznawany jest za niezłożony: w przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie po dokonaniu jego oceny przez Radę (a przed przesłaniem wniosku o dofinansowanie do ARiMR) podjęte przez Radę uchwały dotyczące tego wniosku nie wywołują mocy prawnej, a lista wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR (jeżeli została sporządzona przed wycofaniem wniosku i wycofany wniosek się na niej znajduje) podlega modyfikacji uwzględniającej wycofanie wniosku o dofinansowanie z naboru.

8. O skutecznym wycofaniu wniosku o dofinansowanie RLGD informuje wnioskodawcę za pomocą CST2021, a jeżeli jest to niemożliwe – przesyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, a jeżeli jego brak – pocztą tradycyjną, na adres podany we wniosku o dofinansowanie.

Rozdział V

Wstępna weryfikacja wniosków o dofinansowanie

1. Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie w naborze wniosków, Biuro udostępnia ten wniosek o dofinansowanie członkom Rady.

- Udostępnienie może polegać w szczególności na wydrukowaniu wniosku o dofinansowanie i przekazaniu go członkom Rady lub na wprowadzeniu wniosku o dofinansowanie do systemu informatycznego administrowanego przez RLGD (np. do wykorzystywanego przez RLGD programu komputerowego służącego do oceny wniosków).
- Dostęp do złożonego wniosku o dofinansowanie wraz załącznikami jest przyznawany pracownikom lub członkom organów RLGD zgodnie z odrębnymi regulacjami RLGD.
- O nadawaniu uprawnień do programu komputerowego wykorzystywanego do oceny wniosków o dofinansowanie decyduje Zarząd.

2. Złożony w ramach naboru wniosek o dofinansowanie podlega – niezwłocznie po jego złożeniu – wstępnej weryfikacji, która ma służyć ustaleniu, czy wnioskodawca nie powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w trybie art. 16 ust. 5 ustawy EFMRA.

- Wstępna weryfikacja polega na zbadaniu:
  1) kompletności każdego wniosku o dofinansowanie, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach;
  2) czy przedłożone dokumenty nie budzą wątpliwości co do zgodności z LSR, w tym z FER i z przepisami wydanymi na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy EFMRA, a także co do kwoty pomocy, która powinna zostać ustalona.
- Wstępna weryfikacja przeprowadzana jest poprzez wypełnienie przez Biuro karty weryfikacji stanowiącej **załącznik nr 2 do Procedury**.
- Pracownicy Biura zaangażowani we wstępną weryfikację, przed przystąpieniem do niej wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**. Wypełnione deklaracje przechowywane są wraz z dokumentacją dotyczącą naboru. Jeżeli w stosunku do pracownika Biura zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między pracownikiem Biura a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki pracownik Biura powinien wyłączyć się ze wstępnej weryfikacji tego wniosku o dofinansowanie oraz z wszelkich dalszych czynności dokonywanych przez RLGD wobec tego wniosku. W przypadku wyłączenia pracownika Biura, jego zadanie realizuje inny pracownik, wobec którego nie zachodzi konflikt interesów, a jeżeli brak takiego pracownika – członek Zarządu lub Rady, wobec którego nie zachodzi konflikt interesów.

3. Biuro przekazuje Przewodniczącemu Rady wypełnioną kartę weryfikacji, o której mowa w **pkt 2 tiret drugie niniejszego Rozdziału**, który może skonsultować jej treść drogą elektroniczną z pozostałymi członkami Rady.

- Konsultacja karty weryfikacji odbywa się z uwzględnieniem treści wniosku o dofinansowanie złożonego w naborze wniosków, do którego członkowie Rady mają dostęp zgodnie z **pkt 1 niniejszego Rozdziału**.
- Jeżeli Członkowie Rady zostaną o to poproszeni przez Przewodniczącego Rady, mogą mu przekazywać swoje uwagi dotyczące uzupełnienia lub zmiany karty weryfikacji przekazanej przez Biuro.
- Przewodniczący Rady akceptuje w imieniu Rady treść karty weryfikacji bądź nanosi w jej treści zmiany, biorąc także pod uwagę ewentualne uwagi innych Członków Rady. Jeżeli uwagi członków Rady są sprzeczne ze sobą lub z wynikami weryfikacji dokonywanej przez Biuro o uwzględnieniu tych uwag decyduje Przewodniczący Rady.
- W celu zapewnienia braku konfliktu interesów Przewodniczący Rady, a także inni Członkowie Rady przekazując do Biura ewentualne uwagi, o którym mowa w poprzednim tiret, wraz z uwagami powinni przesłać wypełnioną deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między nim a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien powstrzymać się od wszelkich czynności RLGD dotyczących tego wniosku o dofinansowanie, w szczególności nie może wysłać uwag do Biura, a ewentualnie przesłane przez niego uwagi nie mogą zostać uwzględnione przez Biuro w treści wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Jeżeli okoliczności te dotyczą Przewodniczącego, jego obowiązki wynikające z niniejszego punktu Procedury realizuje Zastępca Przewodniczącego, a jeżeli i jego dotyczą te okoliczności, zwołuje się posiedzenie w celu zaakceptowania karty weryfikacji.

Rozdział VI

Wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień lub dokumentów

1. Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa w **Rozdziale V**, zostanie ustalone, że zachodzą przesłanki do wezwania danego wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w trybie art. 16 ust. 5 ustawy EFMRA, Biuro – na podstawie zaakceptowanej przez Radę karty weryfikacji – przygotowuje projekt pisma do wnioskodawcy zawierającego takie wezwanie.

- Przesłanką obligującą do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów są następujące okoliczności:

  1) wnioskodawca nie załączył do wniosku o dofinansowanie prawidłowego dokumentu, który zadeklarował we wniosku (np. tytuł dokumentu nie odpowiada jego zawartości);

  2) dany dokument nie został załączony a z ogłoszenia o naborze wniosków wynika, że jest to dokument obowiązkowy;

  3) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz w załącznikach do wniosku są rozbieżne;

  4) istnieją innego rodzaju wątpliwości niepozwalające na dokonanie oceny w sprawie zgodności operacji z LSR lub na ustalenie kwoty pomocy.

- Przesłanką obligującą do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów **nie są** kwestie dotyczące spełniania kryteriów wyboru operacji. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył dokumentów ani wyjaśnień potwierdzających spełnianie danego kryterium lub wnioskodawca podał niejednoznaczne informacje na temat spełniania danego kryterium – **wnioskodawcy nie wzywa się** do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów, uznając, że spełnienie kryterium wyboru operacji nie zostało przez wnioskodawcę należycie wykazane.

2. Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącego Rady.

3. Po uzyskaniu akceptacji pisma zgodnie z **pkt 2 niniejszego Rozdziału** wniosek o dofinansowanie kwalifikowany jest przez Biuro w systemie CST2021 do poprawy, wraz z terminem usunięcia braków, zaś pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów podłączane jako załącznik.

- Korespondencja między RLGD a wnioskodawcą, w tym wzywanie wnioskodawcy przez RLGD do składania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy i przedstawianie przez wnioskodawcę takich wyjaśnień lub dokumentów, odbywa się za pomocą CST2021.

- W piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa wyżej, RLGD:

  1) wskazuje dokumenty (np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiania wątpliwości RLGD i wyjaśnia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się o ich przedłożenie;

2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca (tj. określa, czego mają dotyczyć wyjaśnienia i na jaką okoliczność mają zostać złożone), by RLGD mogła dokonać oceny jego wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub by RLGD mogła ustalić kwotę pomocy;

3) wyznacza wnioskodawcy termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień wynoszący **7 dni,** przy czym termin ten oblicza się w następujący sposób:

   a) jego bieg rozpoczyna się od dnia następującego po dniu wysłania przez RLGD wezwania za pomocą CST2021,

   b) termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów zostanie zachowany przez wnioskodawcę, jeżeli w określonym w wezwaniu terminie wyśle on stosowne wyjaśnienia lub dokumenty poprzez system CST2021 do RLGD;

4) poucza wnioskodawcę:

   a) że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości RLGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia we wskazanym przez RLGD terminie dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie RLGD, wnioskodawca nie będzie ponownie wzywany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień,

   b) że istniejące – po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów albo po bezskutecznym upływie terminu na ich złożenie – wątpliwości zostaną rozstrzygnięte zgodnie ze złożonymi dokumentami;

   c) o tym, w jaki sposób obliczany jest termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa wyżej, tj. przytacza zasady, o których mowa w **ppkt 3 powyżej**;

   d) że złożone przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty, o które nie zwróciła się RLGD, a także innego rodzaju ingerencja w złożony wniosek o dofinansowanie wykraczająca poza zakres wezwania nie zostanie przez RLGD uwzględniona w toku dokonywanej oceny.

- Wzór pisma z wezwaniem wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów stanowi **załącznik nr 5 do Procedury.**
- Wraz z wezwaniem wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów do wnioskodawcy w CST2021 przekazywany jest wniosek o dofinansowanie w celu dokonania w nim przez wnioskodawcę stosownych zmian i poprawek, w zakresie, jaki wynika z wezwania.

Rozdział VII
Posiedzenie Rady – ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia

1. Po wykonaniu wstępnej weryfikacji, o której mowa w **Rozdziale V,** dotyczącej wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze wniosków, a także po upływie wszystkich terminów na uzyskanie od wnioskodawców ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień, w trybie określonym w **Rozdziale VI**, odbywa się posiedzenie Rady w celu dokonania przez ten organ oceny zgodności operacji z LSR, rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy.

W tym celu, na posiedzeniu Rady:

1) Przewodniczący Rady wyznacza członka lub członków Rady odpowiedzialnych za ocenę poszczególnych operacji;

2) członek lub członkowie Rady wyznaczeni do oceny danej operacji zgodnie z ppkt 1 powyżej weryfikują otrzymane od wnioskodawcy w CST2021 wyjaśnienia i dokumenty oraz poprawiony wniosek o dofinansowanie (w tym sprawdzają, czy dokonane przez wnioskodawcę zmiany we wniosku o dofinansowanie nie wykraczają poza zakres wezwania, o którym mowa w **Rozdziale VI pkt 3**, a następnie wypełniają kartę oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, której wzór stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**;

3) karta oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, o której mowa w ppkt 2 powyżej**,** podlega zatwierdzeniu przez Radę, która może wprowadzić poprawki lub zmiany w jej treści;

- W toku oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy przez Radę muszą być zachowane parytety, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060. Ustalenie przynależności do danej grupy interesów, o której mowa w tych przepisach, odbywa się na podstawie Rejestru interesów, wypełnianego przez członków Rady każdorazowo przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w danym naborze wniosków (jeżeli w przypadku danego członka Rady nic nie zmieniło się w kwestii przynależności do grup interesów od czasu ostatniego wypełnienia Rejestru interesów, potwierdza on swoim podpisem aktualność zawartych w tym dokumencie informacji na swój temat). Wzór Rejestru interesów stanowi załącznik do Regulaminu Rady, który stanowi odrębny dokument.

- W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy przez Radę, członkowie Rady (w tym jej Przewodniczący) przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności dotyczących oceny operacji, wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między członkiem Rady a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien wyłączyć się z oceny i wyboru tej operacji oraz ustalania dla niej kwoty pomocy – to znaczy powinien powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności związanych z oceną danego wniosku o dofinansowanie, w szczególności nie może wypełniać karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy *ani głosować w sprawie uchwały, o której mowa* ***w pkt 4 niniejszego Rozdziału***.

- *Mając na uwadze możliwość złożenia przez wnioskodawcę protestu i zakaz udziału w ponownej ocenie operacji osób, które dokonywały rozstrzygnięć, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy EFMRA, należy pamiętać, że z ponownej oceny operacji, o której mowa **Rozdziale IX pkt 9**, wykluczone są osoby, które Przewodniczący Rady wyznaczył do oceny operacji i które wypełniły karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy.*

2. Rada uznaje za operacje wybrane do dofinansowania te operacje, które:

1) są objęte wnioskami o dofinansowanie złożonymi w naborze wniosków, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz za pośrednictwem CST2021;

2) są zgodne z LSR, to znaczy:

   a) zakładają realizację celów LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, które zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków,

   b) są zgodne z FER oraz z dodatkowymi warunkami wyboru operacji, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy EFMRA, o ile określono je w ogłoszeniu o naborze wniosków,

   c) na realizację tych operacji może być udzielona pomoc na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy EFMRA,

   d) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków;

3) w wyniku oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji uzyskały minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze wniosków.

- Operacja spełniająca wszystkie powyższe warunki uznawana jest za operację, która uzyskała pozytywne rozstrzygnięcie w zakresie wyboru operacji w rozumieniu art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy EFMRA.

3. Dla operacji uznanych za wybrane do dofinansowania w rozumieniu **pkt 2 niniejszego Rozdziału** Rada ustala kwotę pomocy.

Kwotę pomocy ustala się biorąc pod uwagę:

1) zweryfikowaną przez Radę kwotę dofinansowania, jaką wnioskodawca wykazał w swoim wniosku o dofinansowanie;

2) maksymalną kwotę pomocy jaka, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy EFMRA i aktów wykonawczych do niej, może zostać przyznana na operację danego rodzaju;

3) ewentualne inne ograniczenia dotyczące kwoty pomocy wynikające z ogłoszenia o naborze wniosków.

- W ramach procesu ustalania kwoty pomocy Rada może – z uwagi na okoliczności wynikające z **ppkt 1-3 powyżej** – obniżyć kwotę pomocy w stosunku do kwoty, jaką wskazał wnioskodawca w swoim wniosku o dofinansowanie.

4. Po ustaleniu kwoty pomocy i zakończeniu oceny Rada zatwierdza w drodze uchwały, odrębnie dla każdego wniosku o dofinansowanie, wynik oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (jeżeli ta kwota została ustalona).

- Wzór uchwały Rady w sprawie oceny zgodność operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.

5. Po podjęciu uchwał sporządzana jest wstępna lista wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, która zawiera:

1) wskazanie które z operacji objętych wnioskami o dofinansowanie złożonymi w ramach naboru wniosków zostały na tym etapie uznane za wybrane do dofinansowania zgodnie z **pkt 2 niniejszego Rozdziału**;

2) wskazanie które z wybranych operacji mieszczą się w limicie środków finansowych określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;

3) ustaloną przez RLGD, zgodnie z **pkt 3 niniejszego Rozdziału**, kwotę pomocy dla każdej z operacji wybranych do dofinansowania.

- Na wstępnej liście wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, operacje uszeregowane są w kolejności zgodnej z liczbą uzyskanych punktów – od najwyższej do najniżej ocenionej, z uwzględnieniem kryteriów i zasad oceny określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków i wynikających z Procedury i Regulaminu Rady.
- Wzór listy wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
- Sporządzana na tym etapie lista wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, ma charakter wstępny i może ulegać zmianie na skutek rozpatrywania przez RLGD protestów, zgodnie z **Rozdziałem IX**.

6. Uchwały, lista i pozostała dokumentacja z posiedzenia Rady, o którym mowa w niniejszym Rozdziale, przekazywana jest do Biura.

7. Biuro dostosowuje w CST2021 treść tych wniosków o dofinansowanie, które Rada wybrała do dofinansowania, do wyników przeprowadzonej oceny i ustalonej kwoty wsparcia. Dostosowanie powinno polegać w szczególności na usunięciu kosztów uznanych za niekwalifikowalne i dostosowaniu ich do kwoty wsparcia, a także na usunięciu tych zmian we wniosku o dofinansowanie, które dokonał wnioskodawca, a które wykraczają poza zakres wezwania, o którym mowa **Rozdziale VI pkt 3**.

Rozdział VIII

Przekazanie wnioskodawcom informacji o wyniku rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia

1. Biuro, na podstawie uchwał Rady, o których mowa w **Rozdziale VII pkt 4**, oraz wstępnej listy wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, o której mowa w **Rozdziale VII pkt 5**, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach dokonanej przez Radę oceny i wyboru operacji oraz ustalonej kwocie wsparcia (jeżeli dotyczy).

- Pismo do wnioskodawcy powinno zawierać:
  1) informację czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota pomocy została dla niej ustalona przez Radę;
  2) liczbę punktów otrzymanych przez operację wraz z uzasadnieniem tych rozstrzygnięć;
  3) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  4) uzasadnienie oceny, które:
     a) w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego,
     b) w przypadku operacji, dla której ustalono niższą kwotę pomocy niż wnioskowana – uzasadnienie jej obniżenia;
  5) w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania oraz operacji, dla których ustalona przez Radę kwota pomocy jest niższa niż wnioskowana – pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
- Załącznikiem do pisma jest uchwała Rady, o której mowa w **Rozdziale VII pkt 4**, dotycząca oceny operacji, której dotyczy pismo wraz z kartą oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy – szczegółowe informacje, o których mowa w ppkt 2-4 poprzedniego tiret mogą znajdować się w tej karcie zamiast w treści pisma.

2. Biuro przekazuje Zarządowi projekt pisma, o którym mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**.

3. Zarząd podpisuje pismo do wnioskodawcy, o którym mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**.

4. Biuro, przed upływem 60 dni od dnia złożenia przez danego wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie w naborze, wysyła do wnioskodawcy pismo o których mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**.

- Pisma doręczane są zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczącymi doręczeń.
- Wzór pisma do wnioskodawcy stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.

Rozdział IX

Postępowanie w przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę

Złożenie protestu i ponowna ocena operacji

1. Wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie dotyczące operacji:

1) niewybranych przez Radę do dofinansowania (tj., jeżeli operacja nie spełniła któregokolwiek z warunków, o których mowa w **Rozdziale VII pkt 2**);

2) wybranych do dofinansowania, dla których Rada ustaliła kwotę pomocy niższą niż wnioskowana

– przysługuje prawo do złożenia protestu od takiego rozstrzygnięcia Rady.

- Do procedury odwoławczej wszczętej wniesieniem protestu i opisanej w **niniejszym Rozdziale** stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

2. Protest wnosi się w formie pisemnej do RLGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w **Rozdziale VIII pkt 4**.

- Do ustalenia czy protest został złożony w terminie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach, w szczególności art. 57 § 5 tej ustawy. (art. 17 ust. 3 ustawy EFMRA w zw. z art. 72 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
- Protest powinien zawierać następujące elementy:

1) oznaczenie RLGD jako instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

2) oznaczenie wnioskodawcy;

3) numer wniosku o dofinansowanie;

4) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z rozstrzygnięciami Rady w sprawie zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, w szczególności wskazanie konkretnych kryteriów wyboru operacji lub warunków zgodności z LSR, lub zakresu obniżenia kwoty pomocy w stosunku do wnioskowanej, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (zarzuty materialne protestu), wraz z uzasadnieniem;

5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

3. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura RLGD.

4. Biuro analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:

1) został złożony przez wnioskodawcę (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy, ewentualnie posiadanie przez autora protestu umocowania do reprezentowania wnioskodawcy, niedopuszczalne jest złożenie protestu od oceny cudzego wniosku o dofinansowanie);

2) został złożony w terminie i formie wskazanych w **pkt 2 niniejszego Rozdziału**;

3) został wniesiony przez uprawniony podmiot, tzn. przez wnioskodawcę, o którym mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**;

4) spełnia warunki formalne protestu określone w **pkt 2 tiret drugie niniejszego Rozdziału.**

- Jeżeli wynik analizy wskazuje na spełnienie wszystkich warunków podanych w **ppkt 1-4 powyżej** protest przekazuje się na posiedzenie Rady– stosuje się **pkt 9 niniejszego Rozdziału**.
- W analizie protestu uczestniczyć mogą tylko pracownicy Biura, którzy nie podlegają wyłączeniu z uwagi na konflikt interesów. W tym celu wypełniają oni deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do Procedury –** postanowienia **Rozdziału V pkt 2 tiret trzecie** stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku wniesienia protestu:

1) po terminie wskazanym **w pkt 2 niniejszego Rozdziału**;

2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;

3) w którym nie wskazano żadnych zarzutów materialnych protestu, o których mowa w **pkt 2 tiret drugie ppkt 4 niniejszego Rozdziału**;

4) przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**

– protest pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się podmiot, który go wniósł.

- Informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.
- Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia przesyłane zgodnie z zasadami doręczeń pism określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
- Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia powinno zawierać pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w **pkt 2 tiret drugie ppkt 1-3 i 5-6 niniejszego Rozdziału**, RLGD wzywa wnioskodawcę na piśmie do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

- Wezwanie do uzupełnienia protestu powinno, zawierać:

1) precyzyjne wskazanie czego RLGD oczekuje od wnioskodawcy (tj. jakie uzupełnienia powinien on przedstawić);

2) pouczenie o skutkach nieprzedstawienia uzupełnień w wymaganym terminie, o oczekiwanej treści, którym jest pozostawienie protestu bez rozpatrzenia;

3) pouczenie o prawie wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

- Wezwanie do uzupełnienia protestu podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.

- Wezwanie do uzupełnienia protestu przesyłane zgodnie z zasadami doręczeń wynikającymi z Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu powoduje zawieszenie biegu 21-dniowego terminu, o którym mowa w **pkt 9 niniejszego Rozdziału**, do czasu uzupełnienia protestu lub upływu terminu na jego uzupełnienie.

7. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście RLGD może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.

- Informację o poprawieniu oczywistej omyłki we wniesionym proteście podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.
- Pismo z taką informacją przesyłane jest zgodnie z zasadami doręczania pism określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

8. Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich złożenie, o którym mowa w **pkt 6 niniejszego Rozdziału**:

1) RLGD pozostawia protest bez rozpatrzenia – jeżeli zachodzą ku temu przesłanki (tj., jeżeli wnioskodawca nie przedstawił dokumentów lub uzupełnień wskazanych w wezwaniu, o którym mowa **w pkt 6 niniejszego Rozdziału**); w takiej sytuacji stosuje się **pkt 5 tiret pierwsze, drugie i trzecie niniejszego Rozdziału**,

   albo

2) Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie zarzutów wskazanych w proteście przez wnioskodawcę – Przewodniczący Rady zwołuje wówczas posiedzenie w takim terminie, aby możliwe było zrealizowanie obowiązków, o których mowa w **pkt 9 niniejszego Rozdziału** w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu przez RLGD.

9. W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada – w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu przez RLGD – dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów materialnych i zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w **pkt 2 tiret drugie ppkt 4 i 5 niniejszego Rozdziału**, które wnioskodawca wskazał w proteście.

- W ramach ponownej oceny Rada weryfikuje, czy wskazane w proteście zarzuty są uzasadnione, a jeżeli tak, to czy miały wpływ ocenę operacji i, stosownie do wyniku tej weryfikacji, dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie, na jaki uchybienia proceduralne miały wpływ.
- Jeżeli Rada uzna, że wskazane w proteście zarzuty są uzasadnione ponownie wypełniana i zatwierdzana jest karta oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, o której mowa **Rozdziale VII pkt 1 –** w zakresie, w którym uwzględnione zarzuty miały wpływ na dokonaną ocenę operacji. W takie sytuacji postanowienia **Rozdziału VII** stosuje się odpowiednio.
- Jeżeli Rada uzna, że żaden zarzut nie jest zasadny lub jeżeli ewentualne uchybienia nie miały wpływu na ostateczny wynik oceny operacji i na ustalenie kwoty pomocy, Rada nie dokonuje zmiany swojego wcześniejszego rozstrzygnięcia.
- Wynik ponownej oceny przyjmowany jest uchwałą Rady. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny dokonano zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia Rady załącznikiem do tej uchwały jest ponownie wypełniona i zatwierdzona karta oceny

operacji i ustalenia kwoty pomocy, o której mowa w **tiret drugie niniejszego punktu**.

- W ponownej ocenie operacji, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji lub dokonywały rozstrzygnięć w sprawie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwotę pomocy, a przepisy art. 6 i art. 7 oraz art. 24 § 1 pkt 1-4 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
- W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas ponownej oceny operacji przez Radę, o której mowa w niniejszym punkcie, członkowie Rady (w tym jej Przewodniczący) przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności dotyczących oceny operacji, wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między członkiem Rady a konkretnym wnioskodawcą wnoszącym protest zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien wyłączyć się ponownej oceny – to znaczy powinien powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności związanych z oceną tego protestu.
- W toku ponownej oceny operacji przez Radę, o której mowa w niniejszym punkcie, muszą być zachowane parytety, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.

10. Jeżeli w wyniku dokonania ponownej oceny operacji przez Radę, o której mowa w **pkt 9 niniejszego Rozdziału**, doszło do zmiany wcześniejszych rozstrzygnięć Rady dotyczących oceny operacji, zawartych w uchwałach, o których mowa **w Rozdziale VII pkt 4** Przewodniczący Rady – po rozpatrzeniu wszystkich protestów – jeżeli zachodzi potrzeba, aktualizuje wstępną listę wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, o której mowa w **Rozdziale VII pkt 5**. Zaktualizowana w tej sposób lista staje się ostateczną listą wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia trybowego.

Jeżeli w terminie wyznaczonym na składanie protestów żaden protest nie wpłynął albo jeżeli po złożeniu i rozpatrzeniu wszystkich protestów konieczność taka nie wystąpiła, lista, o której mowa w **Rozdziale VII pkt 5,** staje się ostateczną listą wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia trybowego.

11. O wyniku rozpatrzenia protestów Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro i przekazuje do Biura uchwały, o których mowa w **pkt 9 tiret czwarte niniejszego Rozdziału**, oraz zaktualizowaną listę wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, o której mowa w **pkt 10 niniejszego Rozdziału** (jeżeli doszło do jej aktualizacji), a także pozostałe dokumenty z posiedzenia Rady.

12. Biuro przygotowuje, pismo informujące wnioskodawcę, który złożył protest, o wyniku ponownej oceny. Informacja ta zawiera w szczególności:

1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
2) w przypadku uwzględnienia protestu – informację dla wnioskodawcy, którego operacja nie została wcześniej wybrana do dofinansowania, o tym, czy w wyniku ponownej oceny operacji została ona wybrana do dofinansowania i jaką kwotę pomocy dla niej ustalono, a jeżeli protest dotyczył wyłącznie nieprawidłowo

ustalonej kwoty pomocy – jaką kwotę pomocy ostatecznie ustalono;

3) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

- Pismo informujące o rozstrzygnięciu protestu podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.
- Pismo wysyłane jest zgodnie z zasadami doręczeń określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
- Załącznikiem do pisma jest uchwała Rady, o której mowa w **pkt 9 tiret czwarte niniejszego Rozdziału**.

13. Jeżeli w wyniku ponownej oceny operacji doszło do zmiany wcześniejszej oceny Rady dotyczącej danej operacji Biuro dostosowuje w CST wniosek o dofinansowanie dotyczący tej operacji do wyników jej ponownej oceny.

- Postanowienia **Rozdziału VII pkt 7** stosują się odpowiednio.

Wycofanie protestu

14. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia ponownej oceny, o której mowa w **pkt 9 niniejszego Rozdziału**.

- Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania do RLGD. Żądanie składa się pośrednictwem poczty lub w Biurze RLGD: osobiście lub poprzez umocowaną osobę.

15. Po otrzymaniu przez RLGD pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości RLGD w tym zakresie, pisemne żądanie wycofania protestu pozostawia się bez dalszego biegu.

- W przypadku złożenia do RLGD przez wnioskodawcę prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu RLGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
- W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
- W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Skarga do sądu administracyjnego i postępowanie przed tym sądem.

16. W przypadku nieuwzględnienia protestu przez Radę, a także w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego – na zasadach opisanych w art. 73 ustawy wdrożeniowej. Od wyroku sądu administracyjnego przysługuje skarga kasacyjna, na zasadach określonych w art. 74 ustawy wdrożeniowej.

17. Jeżeli w wyniku rozpoznania skargi sąd administracyjny uzna, że:

1) ocena operacji przez Radę została przeprowadzona w sposób naruszający prawo

i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę RLGD w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia,

2) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia przez RLGD było nieuzasadnione, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia RLGD

– RLGD niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 30 dni od dnia, w którym wyrok stał się prawomocny, realizuje działania mające na celu wykonanie tego wyroku, w szczególności Rada przeprowadza ponowną ocenę operacji w zakresie, w jakim wynika to z wyroku.

Ogólne zasady dotyczące procedury wszczętej wniesieniem protestu

18. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wszczętej wniesieniem protestu i opisanej w **niniejszym Rozdziale** zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na realizację operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy EFMRA, przewidzianych w umowie ramowej:

1) RLGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej;

2) sąd, uwzględniając skargę, wyłącznie stwierdza, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, nie przekazując sprawy do ponownego rozpatrzenia.

- Przez wyczerpanie kwoty przeznaczonej na realizację operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy EFMRA, należy rozumieć sytuację, w której środki przeznaczone w umowie ramowej w ramach tego działania, zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem, co oznacza dokonanie przez RLGD wyboru operacji do dofinansowania na tę kwotę.
- RLGD niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej RLGD oraz na stronie internetowej FER informację o wyczerpaniu kwoty, o której mowa wyżej.

19. Procedura odwoławcza wszczęta wniesieniem protestu i opisana w **niniejszym Rozdziale** nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane do dofinansowania, w szczególności po rozpatrzeniu protestów możliwa jest realizacja działań opisanych w **Rozdziale X**, pomimo wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Rozdział X

Przekazanie wniosków o dofinansowanie i dokumentacji z naboru do ARiMR oraz publikacja listy wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR

1. W terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia ostatniego z protestów dotyczących danego naboru wniosków albo – jeżeli żaden protest nie został złożony – w terminie 7 dni dnia, w którym upłynął ostatni z terminów na składanie protestów, Biuro udostępnia Agencji w CST2021 wnioski o dofinansowanie złożone w tym naborze

- Do każdego wniosku o dofinansowanie przekazywanego do ARiMR RLGD dołącza w CST2021:

  1) uchwałę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, o której mowa w **Rozdziale VII pkt 4** (a jeżeli wniesiono protest, który spowodował zmianę oceny określonej w tej uchwale – także uchwałę, o której mowa w **Rozdziale IX pkt 9 tiret czwarte**);

  2) kartę oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, o której mowa w **Rozdziale VII pkt 1 ppkt 3** (a jeżeli wniesiono protest, który spowodował zmianę oceny wynikającej z tej karty – kartę, o której mowa w **Rozdziale IX pkt 9 tiret czwarte**);

  3) protokół z posiedzenia Rady, o którym mowa w **Rozdziale VII**, wraz z listą obecności członków Rady oraz informacją o wyłączeniach członków z głosowań (a jeżeli wniesiono protest – także protokół wraz z listą obecności oraz informacją o wyłączeniach na posiedzeniu, na którym dokonano ponownej oceny zgodnie z **Rozdziałem IX ppkt 10**);

  4) informację o wyniku rozstrzygnięcia skierowaną do wnioskodawcy, o której mowa w **Rozdziale VIII pkt 4** (a jeżeli wniesiono protest, który spowodował zmianę wcześniejszego rozstrzygnięcia – także informację, o której mowa w **Rozdziale IX pkt 12**)

2. W terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia ostatniego z protestów albo – jeżeli żaden protest nie został złożony – w terminie 14 dni dnia, w którym upłynął ostatni z terminów na składanie protestów, Biuro:

1) udostępnia Agencji, ostateczną listę wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, o której mowa w **Rozdziale IX pkt 10**,

2) zamieszcza na stronie internetowej RLGD oraz na stronie FER ostateczną listę wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, o której mowa w **Rozdziale IX pkt 10**.

Rozdział XI

Ocena zmian we wniosku o dofinansowanie po przekazaniu go do ARiMR lub dokonania oceny zmian w zawartej umowie o dofinansowanie

1. Jeżeli w toku postępowania o przyznanie pomocy prowadzonego przez ARiMR po udostępnieniu przez RLGD wniosków o dofinansowanie zgodnie z **Rozdziałem X pkt 1**, ARiMR zwróci się, zgodnie z § 10 ust. 4 rozporządzenia trybowego, o potwierdzenie, że konkretna zmiana we wniosku o dofinansowanie nie spowoduje niezgodności z LSR oraz nie wpłynie na kolejność i wysokość ustalonej przez RLGD kwoty pomocy dla danej operacji wskazanej na liście, o której mowa w **Rozdziale X pkt 2**, Biuro wraz z Przewodniczącym Rady analizuje treść wskazanej przez ARiMR zmiany we wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wynik tej analizy wskazuje na to, że:

1) zakres opisywanych zmian pozostaje całkowicie bez wpływu na kwestie podlegające ocenie przez Radę w ramach naboru – Przewodniczący Rady przygotowuje i podpisuje pisemną opinię RLGD o tym, że opisane przez beneficjenta zmiany nie wpływają na wynik oceny dokonanej przez Radę, dlatego RLGD opiniuje zmiany pozytywnie;

2) jeżeli zakres opisywanych zmian dotyczy kwestii ocenianych przez Radę w ramach naboru, to Przewodniczący Rady przygotowuje i podpisuje pisemną opinię RLGD w sprawie zmian, dla której powinien uprzednio uzyskać akceptację większości członków Rady (może zostać ona wyrażona w trybie korespondencyjnym); opinia ta powinna być pozytywna, jeżeli wprowadzenie opisanych przez ARiMR zmian we wniosku o dofinansowanie nie spowoduje niezgodności z LSR oraz nie wpłynie na kolejność i wysokość ustalonej przez RLGD kwoty pomocy dla danej operacji wskazanej na liście, o której mowa w **Rozdziale X pkt 2** – w przeciwnym razie opinia powinna być negatywna.

- Opinię podpisuje Przewodniczący Rady.
- Biuro wysyła opinię, o której mowa wyżej, do ARiMR.

2. Procedurę opisaną w **pkt 1 niniejszego Rozdziału** stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności oceny zmian w operacji wybranej uprzednio przez Radę do dofinansowania, które stanowią podstawę do zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie – jeżeli ARiMR lub beneficjent zwróci się z wnioskiem o przedstawienie przez RLGD w takiej sprawie.

Rozdział XII

Przygotowanie i ocena operacji własnych RLGD

1. Zarząd dokonuje analizy LSR oraz stanu jej wdrożenia i w oparciu o wyniki tej analizy ocenia potrzebę realizacji operacji własnej RLGD oraz jej pożądany zakres.

2. Po dokonaniu analizy, o której mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, Zarząd występuje do ARiMR o ogłoszenie naboru na realizację operacji własnych RLGD przekazując do ARiMR niezbędne informacje umożliwiające ogłoszenie tego naboru.

3. W przypadku podjęcia decyzji o ogłoszeniu naboru Biuro opracowuje wniosek o dofinansowanie dotyczący realizacji operacji własnej RLGD, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy EFMRA, i przekazuje go Zarządowi w celu akceptacji.

4. Zarząd akceptuje treść wniosku o dofinansowanie, dokonując ewentualnych zmian w jego treści, i przekazuje go na najbliższe posiedzenie Rady w celu dokonania oceny tego wniosku.

Posiedzenie Rady może zostać zwołane wyłącznie w celu rozpatrzenia tego wniosku.

5. Rada na posiedzeniu dokonuje oceny zgodności operacji własnej RLGD z LSR, rozstrzyga w zakresie wyboru tej operacji oraz ustala kwotę pomocy dla tej operacji.

- Na posiedzeniu Rady jej Przewodniczący wyznacza losowo członków Rady, którzy wypełniają kartę oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy stanowiącą **załącznik nr 6 do Procedury**. W razie konieczności wzór karty może podlegać pewnej modyfikacji (np. pola na karcie, które odnoszą się do weryfikacji zgodności z warunkami wynikającymi z ogłoszenia o naborze, z uwagi na fakt, że RLGD nie ogłasza naboru wniosków).
- Wypełniona karta, o której mowa w poprzednim tiret, jest przedmiotem dyskusji członków Rady na posiedzeniu tego organu.
- Po dyskusji nanoszone są ewentualne poprawki na kartę, o której mowa w pierwszym tiret, a następnie Rada głosuje nad przyjęciem uchwały w sprawie oceny zgodności operacji własnej RLGD z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy dla tej operacji.
- Uchwała, o której mowa w poprzednim tiret, przekazywana jest do Biura.
- Wzór uchwały Rady w sprawie oceny zgodności operacji własnej RLGD z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy dla tej operacji stanowi **załącznik nr 7a do Procedury**.

6. W przypadku uznania przez Radę, że operacja własna RLGD jest zgodna z LSR Biuro kompletuje dokumentację dotyczącą wniosku o dofinansowanie dotyczącego tej operacji.

7. W terminie wskazanym w naborze ogłoszonym przez ARiMR wniosek o dofinansowanie może zostać złożony przez RLGD, przy czym do tego wniosku dołącza się uchwałę Rady potwierdzającą zgodność operacji własnej RLGD z LSR.

8. Jeżeli operacja własna RLGD została uznana przez Radę za niezgodną z LSR Zarząd podejmuje decyzję w sprawie:

1) modyfikacji wniosku o dofinansowanie i ewentualnego powtórzenia procedury, o której mowa w poprzednich punktach niniejszego Rozdziału (obejmującej albo wystąpienia do ARiMR o ponowne ogłoszenie naboru, albo wyłącznie przeprowadzenie ponownej oceny zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie przez Radę, jeżeli pozostał jeszcze czas na jego złożenie w naborze już ogłoszonym przez ARiMR), albo

2) odstąpienia od realizacji tej operacji własnej RLGD.

Załączniki do Procedury:

1) załącznik nr 1 – wzór ogłoszenia o naborze wniosków;
2) załącznik nr 2 – karta weryfikacji;
3) załącznik nr 3 – wzór deklaracji bezstronności pracownika Biura;
4) załącznik nr 4 – wzór deklaracji bezstronności członka Rady;
5) załącznik nr 5 – wzór pisma z wezwaniem wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów;
6) załącznik nr 6 – karta oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy;
7) załącznik nr 7 – wzór uchwały Rady w sprawie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwotę pomocy;
8) załącznik nr 7a – wzór uchwały Rady w sprawie oceny zgodności operacji własnej z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy dla tej operacji;
9) załącznik nr 8 – wzór listy wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR;
10) załącznik nr 9 – wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego informację o wyniku oceny.

Janusz Antoni Pierzyna

Elektronicznie podpisany przez Janusz Antoni Pierzyna
Data: 2026.06.24 14:39:01 +02'00'

dr inż. Janusz Pierzyna
Prezes Stowarzyszenia
LGR Bielska Kraina

PODPIS ZAUFANY
ANNA
SKOTNICKA-NĘDZKA
25.06.2026 10:41:47 GMT+0200
Dokument podpisany elektronicznie podpisem zaufanym

Anna Skotnicka-Nędzka
Skarbnik Stowarzyszenia
LGR Bielska Kraina