

## Procedura oceny i wyboru projektów

### w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021-2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność)

*Niniejsza procedura określa sposób organizacji naborów wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021-2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność) – w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy*

#### **I. SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy
2. Zarząd – organ zarządczy Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy
3. Rada – Rada Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór projektów oraz ustalanie kwoty wsparcia to jest organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD
5. SW / ZW – Samorząd Województwa Małopolskiego / Zarząd Województwa Małopolskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego, w imieniu którego część zadań wynikających z pełnienia roli IZ wykonuje Departament Programów Unijnych dla Obszarów wiejskich oraz KPO
6. Wsparcie – dofinansowanie/ przyznanie pomocy na wdrażanie LSR
7. Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o wsparcie na jego projekt objęty złożonym przez niego wnioskiem
8. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu złożony przez wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu IGA, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach FEM 2021-2027, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki
9. Projekt – operacja w rozumieniu ustawy RLKS, zgłoszona do objęcia albo objęta finansowaniem UE w ramach FEM 2021-2027, odnośnie do której Beneficjent złożył za pośrednictwem Systemu IGA wniosek wraz z wymaganymi załącznikami



10. Projekt własny – operacja, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS, udzielane wyłącznie LGD, która jest stroną umowy ramowej
11. Nabór – nabór wniosków o dofinansowanie przeprowadzany przez Podhalańską LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu naboru wniosków
12. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW IZ a LGD, o której mowa w ustawie RLKS
13. EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus ustanowiony Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r.
14. EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego ustanowiony Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r.
15. FEM - Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 przyjęty przez Komisję europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską decyzją Nr C(2022) 8974 z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz przyjęty przez Zarząd Województwa Małopolskiego Uchwałą Nr 2282/22 z dnia 30 grudnia 2022 r.
16. SzOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zamieszczony na stronie internetowej FEM 2021-2027 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru.
17. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
18. Rozporządzenie 2021/1060 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. 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
19. RNW – regulamin naboru wniosków = regulamin naboru wniosków o wsparcie
20. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności – Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
21. System IGA – lokalny system informatyczny IGA (Internetowy Generator Aplikacyjny) udostępniony przez IZ na stronie internetowej Systemu IGA: <https://iga.malopolska.pl>. System umożliwia Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem w zakresie funkcjonalności systemu. Na ww. stronie internetowej dostępny jest regulamin Systemu IGA
22. Kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny, w rozumieniu:
  - art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz



– podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu nabyty u jednego z certyfikowanych dostawców.

W przypadku systemu IGA możliwe jest wyłącznie wykorzystanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (plik .xades – w tej samej lokalizacji, co podpisany plik, zaświadczający o nieingerencji w treść pliku) z ważnym certyfikatem kwalifikowanym. Jakkolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

23. Kryteria wyboru projektów – kryteria służące punktowej ocenie projektów/wniosek, o których mowa w art. 19a. ust. 3 pkt 6) ustawy RLKS

## **II. NABÓR WNIOSKÓW**

### **Regulamin naboru wniosków**

1. Organizacja przez LGD naborów odbywa się w oparciu o harmonogram naboru wniosków o wsparcie uzgadniany z IZ, który podlega umieszczeniu na stronie internetowej LGD.
2. Warunkiem przeprowadzenia naboru wniosków jest przyjęcie RNW przez LGD oraz jego udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom. Nabór wniosków przeprowadzany jest na podstawie RNW.
3. Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD, przygotowuje RNW w terminie umożliwiającym przeprowadzenie naboru w terminach określonych w Harmonogramie naboru wniosków. RNW podlega uzgodnieniu z IZ; w tym celu Biuro LGD przesyła drogą elektroniczną projekt RNW do IZ co najmniej 60 dni przed planowanym terminem ogłoszenia naboru. Projekt uznaje się za uzgodniony, jeśli LGD otrzyma z IZ informację o akceptacji RNW. Jeśli w trakcie procesu uzgadniania RNW zachodzi konieczność naniesienia zmian, Zarząd przy wsparciu Biura LGD robi to niezwłocznie. Gdy istnieje konieczność uzgodnienia zmian w RNW z IZ, odbywa się to w procedurze określonej powyżej.
4. Jednocześnie z przesłaniem RNW, LGD występuje do IZ z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. RNW określa co najmniej:
  - zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków,
  - limit środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru; w RNW określa się limit środków publicznych (EFS+ lub EFRR plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy wyrażony w walucie euro,
  - maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia, kwotę wsparcia lub minimalną i maksymalną wartość projektu,
  - formę wsparcia,
  - warunki dofinansowania projektów
  - kryteria wyboru projektów wraz z minimalną liczbą punktów, której uzyskanie w poszczególnych kryteriach jest warunkiem pozytywnej oceny projektu,



- opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem przez LGD oraz IZ,
  - termin składania wniosków o wsparcie,
  - sposób i formę składania wniosków oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia,
  - zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek,
  - sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i IZ,
  - czynności, które powinny zostać dokonane przed dofinansowaniem projektów oraz termin ich dokonania,
  - informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie, formularza umowy o dofinansowanie projektów oraz innych dokumentów dotyczących naboru,
  - informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiocie właściwym do ich rozpatrzenia.
6. RNW może być zmieniony gdy:
- w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku (zmiana podlega uzgodnieniu z IZ i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków; termin ten ustala Zarząd mając na względzie czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku na podstawie zmienionego RNW), lub
  - niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wnioski/wnioski, jeśli zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu w ramach danego naboru (zmiana podlega uzgodnieniu z IZ) – jednak pod warunkiem, że żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków, lub
  - niezależnie od tego, czy w ramach danego naboru złożono już wnioski/wnioski, jeśli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub zmiany warunków dofinansowania projektów określonych w przepisach prawa regulujących zasady wsparcia lub na podstawie tych przepisów.
7. RNW nie może być zmieniony po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów.
8. Zmiana RNW wymaga pisemnego uzasadnienia.
9. Biuro LGD publikuje zmiany RNW w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze. Wraz z RNW publikuje się uzasadnienie zmian oraz podaje termin, od którego zmiany są stosowane.

### **Ogłaszanie naboru**

10. Ogłoszenie o naborze zawierające RNW przygotowuje Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD. RNW podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie RNW co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie o naborze zawierające RNW 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 umieszczana jest na stronie internetowej LGD.
12. Termin składania wniosków trwa co najmniej **10 dni** i kończy się nie wcześniej niż po **40 dniach** od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.
13. W uzasadnionych przypadkach Zarząd LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Wydłużenie terminu wymaga zmiany RNW i akceptacji IZ.
14. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia aktywnego formularza wniosku o dofinansowanie w systemie IGA w sposób umożliwiający składanie wniosków. Termin składania wniosków kończy się w ostatnim dniu trwania naboru o godzinie podanej w RNW, a system IGA blokuje możliwość utworzenia i złożenia wniosku po terminie określonym w RNW.
15. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - nazwę LGD i ZW,
  - przedmiot naboru wniosków,
  - informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie,
  - termin, miejsce oraz formę składania wniosków,
  - miejsce publikacji RNW,
  - dane LGD do kontaktu.

#### **Składanie wniosków i korespondencja z wnioskodawcami**

16. Złożenie wniosku, załączników, oświadczeń, zmiana wniosku, złożenie protestu i pism w toku procedury odwoławczej i wszelkiej korespondencji, odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu IGA, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej. Zasady związane z korzystaniem z systemu IGA określa regulamin/instrukcja korzystania z systemu.
17. Wnioski, oświadczenia i wszelkie inne dokumenty złożone w innej formie niż wymagana nie wywołują skutków - uznawane są za niezłożone i nie podlegają procedowaniu. Jeśli wniosek wpłynie do LGD w innej formie niż wymagana, jest traktowany jak wniosek niezłożony i nie podlega ocenie.
18. LGD w RNW zastrzega możliwość wystąpienia następujących sytuacji:
  - a) okresowego braku dostępu do systemu IGA w celu jego rozbudowy lub konserwacji,
  - b) wysyłania na konto wnioskodawcy komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu oraz informacji o bieżących zmianach.
19. Czasowa niedostępność systemu IGA nie stanowi podstawy do wnoszenia roszczeń ze strony wnioskodawcy.
20. Jeżeli w trakcie terminu naboru wystąpi przerwa w ciągłości działania systemu IGA trwająca powyżej 48 godzin, Zarząd LGD może wydłużyć, a gdy awaria trwa w ostatnich trzech dniach składania wniosków, wydłużyć termin składania wniosków o taki czas, przez jaki wskutek awarii systemu nie było możliwości dokonywania w systemie czynności koniecznych do złożenia wniosku. Czas wydłużenia terminu składania wniosków Zarząd LGD uzgadnia z IZ.



21. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu systemu IGA uniemożliwiających złożenie wniosku lub dokonanie innych czynności, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację odnośnie odpowiednich zasad postępowania.
22. Wszystkie dokumenty składane w systemie IGA muszą być obligatoryjnie opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym. Za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie poprawny podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.
23. RNW określa liczbę wniosków jaką wnioskodawca może złożyć w danym naborze. W przypadku gdy wnioskodawca w ramach naboru złoży więcej wniosków niż to zostało określone w RNW do oceny brane są wnioski według daty wpływu w liczbie określonej w naborze. Kolejne, później złożone wnioski, przekraczające liczbę dopuszczalną w RNW pozostawiane są bez rozpatrzenia. By złożyć wniosek, wnioskodawca po jego utworzeniu, to jest wypełnieniu wszystkich wymaganych pól wniosku oraz po pozytywnym zwalidowaniu wniosku, powinien zatwierdzić wniosek, podpisać wniosek i załączniki, załączyć je w systemie IGA oraz wysłać wniosek w systemie IGA. Wniosek wysłany zostaje automatycznie zarejestrowany w systemie i opatrzony datą rejestracji.
24. Wniosek uważa się za złożony, jeżeli w terminie naboru został zarejestrowany w systemie IGA. Potwierdzeniem zarejestrowania wniosku w systemie jest otrzymanie przez wnioskodawcę, na wskazany przez niego adres e-mail, urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) wygenerowanego przez system.
25. Potwierdzeniem wysłania pisma przez wnioskodawcę jest otrzymanie UPO automatycznie wygenerowanego przez system IGA.
26. Zasady korespondencji pomiędzy wnioskodawcą a LGD/IZ w tym kwestie dotyczące terminów i doręczeń określa RNW. Pismo do wnioskodawcy uważa się za doręczone i odnoszące skutek prawny w dniu jego wysłania i zarejestrowania w systemie IGA, a wnioskodawca otrzymuje na podany przez siebie przy rejestracji konta i we wniosku adres poczty elektronicznej zawiadomienie o możliwości odczytania pisma w formie dokumentu elektronicznego, którego odbiór powinien potwierdzić zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
27. Niewykonanie przez wnioskodawcę czynności dotyczącej postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania.
28. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, gdy zakres umocowania pełnomocnika obejmuje daną czynność, a także w przypadku, gdy wnioskodawca działa przez przedstawiciela, pismo doręczane jest na adres pełnomocnika. Wystawiane przez system IGA potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.



### **Zmiana wniosku**

29. 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. Wówczas LGD bierze pod uwagę jedynie poprawnie złożony i niewycofany wniosek.

### **Wycofanie wniosku**

30. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru projektu wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Brak jest możliwości wycofania pojedynczych deklaracji. Wycofanie wniosku następuje w systemie IGA. Wycofanie wniosku po zakończeniu naboru skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.
31. 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.
32. Wycofanie wniosku nie uchyla prawnego obowiązku LGD do podjęcia odpowiednich działań w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

### **Uzupełnienia**

33. Po upływie terminu naboru wniosków, w ramach prowadzonego procesu oceny i wyboru projektów, Przewodniczący Rady, na podstawie decyzji Rady, wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru projektów i lub ustalenia kwoty wsparcia - w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 3 i nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywani wnioskodawcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie projektów i przez poszczególnych członków Rady nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. W piśmie informuje się wnioskodawcę, że w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złożenia niekompletnych wyjaśnień lub dokumentów, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej. Pismo sporządza się po dokonaniu oceny o której mowa w ust. 2 części III OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW. W piśmie zawiera się łącznie uwagi dotyczące oceny zgodności projektu z LSR i z programem oraz oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru o ile takie zostały sformułowane w trakcie oceny tych etapów.
34. W odniesieniu do jednego wnioskodawcy wezwanie można zastosować dwukrotnie, co nie oznacza obowiązku Rady do wykorzystania jednego lub obydwu wezwań. w toku całej procedury oceny i wyboru wniosku. Wnioskodawcy nie wzywa się ponownie do złożenia tego samego dokumentu lub złożenia tego samego wyjaśnienia, chyba że wyjaśnienie udzielone przez wnioskodawcę w odpowiedzi na pierwsze wezwanie zostanie uznane przez Radę za wymagające uszczegółowienia. Wnioskodawca może być także wezwany do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów w toku każdego etapu oceny projektu, o ile procedura





- dwukrotnego wezwania wnioskodawcy nie została wyczerpana, a jest to niezbędne do oceny wniosku, wyboru projektów lub ustalenia kwoty wsparcia.
35. 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 wyjaśnienia i dokumenty nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku.
36. Jeśli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złoży niekompletne wyjaśnienia lub dokumenty, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez wnioskodawcę. Jeżeli wnioskodawca w wyznaczonym terminie złoży 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**

37. 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.
38. Wnioskodawca ma obowiązek informowania o wszystkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w złożonym przez siebie wniosku – niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
39. 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.
40. 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 tą czynność odpowiada Zarząd. Jednocześnie, w razie stwierdzenia, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem, Zarząd niezwłocznie powiadamia IZ.
41. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów oraz równe traktowanie wnioskodawców.
42. LGD może wymagać od wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia.
43. W toku postępowania w zakresie wyboru projektów oraz w toku procedury odwoławczej 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 projektu, 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.
44. W toku oceny wniosków Rada może korzystać z opinii zewnętrznych ekspertów zgodnie z Regulaminem Rady, z zastrzeżeniem wyłącznej kompetencji Rady do oceny i wyboru projektów oraz ustalania kwoty wsparcia.

#### **Unieważnienie naboru**

45. W sytuacji, gdy:
- a. w terminie składania wniosków określonym w RNW nie złożono żadnego wniosku, co dotyczy także sytuacji, gdy złożono wniosek/wnioski, które następnie wycofano, a brak jest innych złożonych wniosków, lub
  - b. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektu nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c. postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,
- LGD unieważnia nabór wniosków.
46. Nad rozpoznaniem powyższych przesłanek czuwa Biuro LGD. Gdy Biuro LGD stwierdzi zaistnienie choć jednej z ww. przesłanek, niezwłocznie informuje o tym Zarząd. Zarząd sprawdza we własnym zakresie, czy któraś z ww. przesłanek została spełniona. W przypadku potwierdzenia tego faktu, Biuro LGD, na polecenie Zarządu, zwraca się do IZ o akceptację decyzji o unieważnieniu naboru. W razie zaakceptowania tej decyzji, Biuro 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 45 i 46. W razie braku zaakceptowania decyzji o unieważnieniu naboru, nabór prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie zgodnie z niniejszą procedurą.
47. W przypadku unieważnienia naboru, wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.
48. Informacja o unieważnieniu naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu ani żadnych innych roszczeń wnioskodawcy w stosunku do LGD.



### **III. OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW**

#### **Ogólne reguły oceny i wyboru projektów**

1. LGD dokonuje wyboru projektów w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Rady.
2. Ocena projektów składa się z:
  - a) oceny zgodności z programem (ocena logiczna) polegającej na:
    - sprawdzeniu spełniania przez projekt i wnioskodawcę kryteriów dostępowych dla danego priorytetu, działania i typu projektu w tym ocenie zgodności z LSR,
    - b) oceny merytorycznej według kryteriów wyboru projektów (ocena punktowa), polegającej na ocenie według kryteriów wyboru projektów obowiązujących w LGD dla danego typu projektów wraz z oceną, czy projekt spełnia minimum punktowe określone w RNW.
3. Po dokonanej ocenie **ustala się kwotę wsparcia** dla danego projektu oraz **czy dany projekt mieści się w limicie środków** przeznaczonych na dany nabór określonym w RNW.
4. LGD dokonuje wyboru projektów:
  - a. spośród projektów, które są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w RNW oraz które spełniają warunki dofinansowania projektów
  - b. przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów.
5. Wybrany do dofinansowania może zostać wyłącznie projekt, który został oceniony pozytywnie w ramach oceny zgodności z programem i oceny zgodności z LSR i uzyskał minimum punktowe w ramach oceny projektów według kryteriów wyboru obowiązujących w danym naborze. W przypadku gdy w ramach poszczególnych kryteriów ujętych w załączniku nr 1B do RNW określone zostało minimum punktowe, warunkiem wyboru projektu jest również osiągnięcie niezbędnego minimum punktowego określonego w kryterium
6. Objęty dofinansowaniem może być wyłącznie projekt, który został wybrany przez LGD do dofinansowania.
7. Ocena i wybór projektów dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Ocena projektów przeprowadzana jest w Systemie IGA, w tym wymiana korespondencji i zakres niezbędnych wyjaśnień.
8. Przed przystąpieniem przez LGD do prowadzenia naborów każdy pracownik Biura LGD dokonujący jakichkolwiek czynności dotyczących wniosków, oraz każdy członek Rady, 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 w naborach. Oświadczenie to



- obowiązuje w całym okresie realizacji LSR. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy pracownik Biura LGD lub członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
9. LGD dokonuje oceny wniosku w terminie **60 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków określonego w RNW. Ocena wniosków złożonych w ramach naboru, przebiega w dwóch etapach i trwa do 180 dni kalendarzowych, przy czym do 60 dni trwa ocena wyboru projektów prowadzona przez LGD (I etap), natomiast do 120 dni ocena prowadzona przez IZ (II etap):
    - a. I etap – wybór projektów do dofinansowania przez LGD (tzw. Ocena w LGD): rozpoczyna się pierwszego dnia następującego po dniu zamknięciu naboru i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny dla wszystkich wniosków złożonych w naborze,
    - b. II etap – ocena poprawności dokonanej przez LGD wyboru projektów przez IZ, w tym ostateczna weryfikacja kwalifikowalności wniosku: rozpoczyna się pierwszego dnia po przekazaniu przez LGD kompletu dokumentów dla wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach danego etapu i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny dokonanej przez LGD oraz zatwierdzeniem wyniku oceny dla każdego wniosku z osobną przekazanego do oceny.
  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 projektów (deklaracje poufności i bezstronności, karty oceny, listy projektów, uchwały,) podlegają wprowadzeniu do systemu IGA w formie podpisanej.

### **Czynności wstępne**

12. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady:
  - a. udostępnia członkom Rady rejestr wniosków złożonych w naborze zawierający co najmniej:
    - numer nadany wnioskowi,
    - imię i nazwisko wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną) lub nazwę wnioskodawcy (w przypadku wnioskodawcy będącego innym podmiotem),
    - tytuł projektu,
    - lokalizację projektu,
  - b. udostępnia członkom Rady formularz *Deklaracji o bezstronności i poufności* wzywając ich jednocześnie do wypełnienia deklaracji w wyznaczonym terminie; deklaracja o bezstronności i poufności powinna zostać złożona w Biurze LGD w formie podpisanego osobiście dokumentu w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady lub przesłana w tym terminie w formie elektronicznej do Biura LGD w przypadku, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym. Wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
13. Po otrzymaniu od wszystkich członków Rady wypełnionych deklaracji lub po upływie terminu na ich odesłanie, w celu rozpoczęcia oceny wniosków Przewodniczący Rady:
  - a) wyznacza posiedzenie Rady informując wszystkich członków Rady o terminie, miejscu oraz trybie w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.



- b) udostępnia członkom Rady, którzy złożyli deklaracje, wszystkie wnioski złożone w naborze i poleca im sprawdzenie czy wnioski zawierają wszystkie niezbędne do oceny, wyboru projektów i ustalenia kwoty wsparcia informacje i dokumenty, a w razie dostrzeżenia konieczności wezwania wnioskodawców do udzielenia wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia – przekazanie swoich uwag do Przewodniczącego Rady na tym posiedzeniu Rady lub w wyznaczonym w tym celu przez Przewodniczącego Rady odpowiednim terminie. Zebrane uwagi mogą dotyczyć zarówno etapu oceny zgodności z programem i etapu oceny według kryteriów wyboru projektów. Uwagi zostaną wykorzystane przez Radę LGD w trakcie formułowania pisma z wezwaniem do wyjaśnień i uzupełnień.
14. Udostępnienie dokumentów członkom Rady odbywa się w Biurze LGD lub w formie elektronicznej zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
15. W razie dostrzeżenia konieczności wezwania wnioskodawców do udzielenia wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia:
- a) Przewodniczący Rady zarządza podjęcie decyzji w tym zakresie przez członków Rady. Jeżeli decyzji w tej sprawie nie podjęto bezpośrednio na posiedzeniu, o którym mowa w punkcie 13.a, Przewodniczący może – po jego zakończeniu lub odroczeniu – przygotowując projekt wezwania wraz z projektem uchwały przesłać członkom rady celem zgłoszenia ewentualnych uwag w wyznaczonym terminie. Po upływie tego terminu Przewodniczący uwzględnia zgłoszone uwagi i na tej podstawie przygotowuje projekt uchwały z projektem wezwania i poddaje go pod głosowanie poza posiedzeniem Rady, zgodnie z Regulaminem Rady i z zachowaniem wymogów określonych w art. 4a ust. 1 ustawy o RLKS.
- b) Na podstawie decyzji Rady, o której mowa w punkcie 15a, Przewodniczący Rady przygotowuje i podpisuje wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru projektów lub ustalenia kwoty wsparcia.
16. W dalszej kolejności Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady w przedmiocie dalszej oceny i wyboru wniosków po uzyskaniu wyjaśnień i uzupełnień od wnioskodawców, informując wszystkich członków Rady o trybie, terminie i miejscu, w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.

### **Weryfikacja bezstronności członków Rady**

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



### Ocena zgodności z programem

19. Ocena zgodności z programem (OZP) przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
20. OZP przeprowadza się na posiedzeniu Rady, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej.
21. OZP odbywa się poprzez weryfikację spełnienia przez projekt i wnioskodawcę kryteriów dostępowych (obligatoryjnych) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021- 2027 znajdujących zastosowanie w ramach danego naboru oraz weryfikację spełnienia przez każdy z wniosków warunków przyznania pomocy w zakresie zgodności projektu z LSR w zakresie wpisywania się projektu w określony/określone w regulaminie naboru cel/cele i przedsięwzięcia LSR, realizacji przez operację wskaźnika/wskaźników LSR wskazanych w regulaminie naboru, spełnienia przez operację ewentualnych innych warunków wsparcia określonych w LSR i RNW.
22. OZP przeprowadza się poprzez weryfikację logiczną (tak/nie) spełnienia przez dany projekt/wnioskodawcę ocenianych kryteriów.
23. OZP dokonuje się w systemie IGA odrębnie dla każdego wniosku.
24. OZP polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych punktów kontrolnych według ich kolejności na karcie według następujących reguł:
  - każdy punkt kontrolny podlega odrębnej ocenie i głosowaniu,
  - ocena odbywa się poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających daną operację członków Rady za opcją „TAK” lub „NIE”. Ocena spełnienia danego punktu jest pozytywna, jeśli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za opcją „TAK” (gdy więcej członków Rady biorących udział w głosowaniu opowie się za opcją „TAK” niż za opcją „NIE” , głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę),
  - kartę oceny w systemie IGA wypełnia Przewodniczący Rady,
  - kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
  - kartę wypełnia się elektronicznie.
25. Gdy w procesie OZP członkowie Rady stwierdzą, że konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, Rada – po przeprowadzeniu pełnej oceny zgodności projektu z LSR i z programem – formułuje stosowne uwagi celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy. W piśmie zawiera się łącznie uwagi dotyczące oceny zgodności z programem oraz oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru o ile takie zostały sformułowane w trakcie oceny tego etapu. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy, Rada dokonuje oceny z uwzględnieniem udzielonych wyjaśnień lub uzupełnionych dokumentów lub gdy zajdzie taka potrzeba Rada może ponowić wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy w zakresie tego etapu oceny (z zastrzeżeniem zapisów pkt. II.34).
26. OZP jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach mających zastosowanie do danego projektu i wnioskodawcy zaznaczono opcję „TAK”. W sytuacji gdy w którejkolwiek pozycji w celu potwierdzenia spełnienia kryterium wskazano na wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu a w pozostałych opcji „TAK” lub



„NIE DOTYCZY” sporządza się właściwe uwagi, które zostaną umieszczone w piśmie do wnioskodawcy. Wskazanie w którymkolwiek z kryteriów opcji „NIE” powoduje, iż ocena projektu kończy się wynikiem negatywnym, odmową przyznania pomocy.

### **Ocena projektów pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów**

27. Ocenie według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru projektów (OKWO) podlegają jedynie te operacje, które zostały pozytywnie ocenione w ramach OZP lub wymagające wyjaśnień w ramach OZP.

28. OKWO jest dokonywana według kryteriów wyboru projektów (projektów) określonych w RNW.

29. OKWO dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady karcie oceny w odniesieniu do jednej projektów. Ocena polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności na karcie oceny 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; część z kryteriów ujętych w załączniku nr 1B do RNW może zawierać warunek dotyczący minimum punktowego jakie musi otrzymać wniosek w danym kryterium.

Osiągnięcie minimum punktowego w danym kryterium warunkuje dalszą ocenę projektu oraz jest warunkiem wyboru projektu

- projekt otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady,

- w przypadku, gdy dwie lub więcej pozycji punktowych otrzymało taką samą ilość głosów, Przewodniczący Rady 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 projektów w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady,

- punkty za poszczególne kryteria wyboru projektów 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 w toku procedury uzupełnień oraz informacji własnych Rady 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,

- gdy w procesie oceny członkowie Rady stwierdzą, że do oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy dodatkowych



wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru projektów lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada

– po przeprowadzeniu pełnej oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów – przygotowuje pismo z uwagami dotyczącymi tego etapu oceny z uwzględnieniem w piśmie uwag dotyczących etapu oceny zgodności projektu z LSR i z programem o ile takie uwagi zostały sformułowane w trakcie oceny tego etapu i odracza posiedzenie celem uzyskania od wnioskodawcy wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny, wyboru projektu i ustalenia kwoty wsparcia. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od wnioskodawcy, Rada kontynuuje posiedzenie dokonując oceny z uwzględnieniem udzielonych wyjaśnień lub uzupełnionych dokumentów. Procedurę tę można ponowić, wykorzystując tryb dwukrotnych uzupełnień.

- ocena w każdym kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia, a w przypadku, gdy o ilości punktów w danym kryterium zdecydował głos Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady dodatkowo uzasadnia powód, dla którego opowiedział się za daną liczbą punktów,

- Kartę oceny wypełnia Przewodniczący Rady odnotowując na niej ilość ostatecznie przyznanych projektów punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych projektów w ramach OKWO we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady,

- kartę oceny podpisuje Przewodniczący Rady,

- kartę oceny wypełnia się elektronicznie.

30. Liczba podana w polu „SUMA” na Karcie oceny stanowi ilość punktów przyznanych projektów przez Radę w wyniku OKWO i decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście projektów.

#### **Ustalenie minimum punktowego**

31. Na podstawie sumy uzyskanych przez każdy z ocenianych projektów punktów w wyniku OKWO, Rada ustala, czy dany projekt uzyskał minimum punktowe w ramach oceny według kryteriów wyboru projektów.

32. By projekt mógł być przekazany do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez niego kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w RNW minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu.

#### **Ustalanie kwoty wsparcia**

33. Po dokonaniu OKWO, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych projektów.

34. LGD ustala kwotę wsparcia na podstawie wstępnej oceny finansowej poprawności wniosku dokonanej na etapie oceny OZP, w oparciu o wytyczne dotyczące kwalifikowalności, SZOP i





- szczegółowe warunki i limity dotyczące danego naboru/działania/wnioskodawcy, jeśli takie zostały zawarte w RNW.
35. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących dla danego działania/typu projektu, w jakim przeprowadzany jest nabór, w stosunku do typu danego projektu i rodzaju wnioskodawcy:
    - maksymalnej i minimalnej wartości projektu,
    - maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy,
    - maksymalnego poziomu dofinansowania (intensywności pomocy),
    - obowiązujących limitów pomocy.
  36. Rada ustala kwotę wsparcia w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
    - a. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego działania/typu projektu,
    - b. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez wnioskodawcę we wniosku,
    - c. nie przekraczała obowiązujących limitów pomocy.
  37. Gdy wnioskowana kwota wsparcia przekracza wartości maksymalne, ulega ona obniżeniu do obowiązujących wartości. W przypadku, gdy ustalona kwota wsparcia powoduje, że projekt nie osiąga minimalnej wartości projektu, projekt jest niezgodna z warunkami dofinansowania, a pomocy nie przyznaje się.

#### **Sporządzenie listy projektów i podjęcie uchwał**

38. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego z projektów, Rada sporządza listę projektów spełniających warunki dofinansowania projektów i listę projektów wybranych.
39. Lista projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia zawiera co najmniej:
  - a. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - b. tytuł projektu,
  - c. numer nadany wnioskowi,
  - d. datę i godzinę wpływu wniosku,
  - e. kwotę wnioskowanego wsparcia,
  - f. informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku – OKWO o osiągnięciu przez poszczególne projekty minimum punktowego,
  - g. wskazanie, czy projekt został wybrany,
  - h. wskazanie, które operacje wybrane mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wsparcie w danym naborze. W celu ustalenia, które z wybranych ocenionych wniosków mieszczą się w limicie środków określonym w Regulaminie w walucie euro, po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego z wniosków i sporządzeniu listy projektów 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.
40. Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo:
  - a. intensywność pomocy,
  - b. ustaloną kwotę wsparcia.



41. Lista projektów uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez projekty w całym procesie jego oceny.
42. W przypadku, gdy dwie lub więcej projektów uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście projektów, decyduje jedno kryterium rozstrzygające określone w RNW, a jeśli w tym kryterium operacje uzyskały taką samą ilość punktów - data i godzina wpływu wniosku.
43. Przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie 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).
44. Rada przyjmuje listy projektów w drodze uchwały.
45. W stosunku do każdego z projektów, które podlegały ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu projektu do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu projektu do finansowania.
46. Każda z uchwał powinna zawierać:
  - a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - b) tytuł projektu,
  - c) numer nadany wnioskowi,
  - d) wynik OZP oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach OKWO, jeśli wniosek podlegał tej ocenie,
  - e) uzasadnienie oceny,
  - f) wskazanie, czy projekt uzyskał minimum punktowe,
  - g) kwota wnioskowanego wsparcia,
  - h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia projektu wybranego do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
  - i) wskazanie, czy projekt został wybrany do finansowania,
  - j) wskazanie, czy na dzień przekazania wniosków do IZ projekt, który został wybrany do finansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w RNW.

### **Informacja dla Wnioskodawców**

47. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Biuro LGD przez system IGA przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełniania warunków dofinansowania projektów lub wyniku wyboru jego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
48. W przypadku, gdy dany projekt został wybrany do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do IZ projekt mieści się w limicie środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów. Jednocześnie LGD



informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez IZ 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).

49. W przypadku, gdy dany projekt nie spełnia warunków dofinansowania projektów albo nie został wybrany do finansowania albo został wybrany do finansowania, lecz w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do IZ 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.
50. Pouczenie określa:
- termin, w jakim protest może być wniesiony i formę wniesienia protestu,
  - instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
  - wymogi formalne protestu, a to konieczność:
    - oznaczenia IZ, do którego wnoszony jest protest,
    - oznaczenia wnioskodawcy,
    - wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
    - wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną warunków dofinansowania projektów lub oceną według kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem,
    - wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, 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.
51. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
52. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IGA.

### **Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków**

53. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie projektów, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę projektów spełniających warunki dofinansowania projektów oraz listę projektów wybranych ze wskazaniem, które z projektów 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.



54. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie projektów, Biuro LGD przekazuje do IZ wnioski obejmujące operacje wybrane wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów. Przekazanie dokumentacji następuje w formie elektronicznej w systemie IGA.
55. Dalsza część postępowania w sprawie przyznania pomocy prowadzona jest w IZ, a pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy zawieranej pomiędzy IZ a wnioskodawcą. W przypadku odmowy przyznania pomocy lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia przez IZ, wnioskodawcy poprzez System IGA przekazywana jest informacja z wynikiem oceny i jego uzasadnieniem wraz z pouczeniem o możliwości zastosowania środków zaskarżenia.
56. Jeżeli limit środków przeliczonych na złote polskie zgodnie z ust. 11 na skutek różnic kursowych ulegnie zmniejszeniu, IZ sprawdza w systemie czy LGD dysponuje wolnymi środkami w ramach danego funduszu, dla którego jest ogłoszony nabór oraz zwraca się poprzez ePUAP do LGD z zapytaniem, czy wyraża zgodę na zwiększenie kwoty przewidzianej do zakontraktowania, tj. kwoty limitu środków w ramach danego naboru.
57. W przypadku zgody, po podjęciu przez Radę LGD uchwały ze wskazaniem aktualnej kwoty dofinansowania projektu, IZ zawiera umowę o dofinansowanie z wnioskodawcą.

#### **Ocena i wybór projektu własnego (o ile dotyczy)**

58. Projekt własny może być wybrany przez Radę do realizacji, jeżeli:
  - a) LGD wykaże, że projekt nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR,
  - b) Projekt jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
  - c) projekt realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
  - d) projekt spełnia warunki przyznania pomocy dla danego działania/typu projektu.
59. Wniosek na operację własną składa Zarząd w terminie wskazanym w RNW. Wniosek, oprócz innych koniecznych danych, zawiera opis znaczenia realizacji projektu dla LSR oraz uzasadnienie realizacji projektu przez LGD (m.in. wyjaśnienie, dlaczego projekt nie może być zrealizowany a przez inne podmioty).
60. Wniosek na operację własną podlega tej samej procedurze oceny i wyboru, której podlegają wnioski podmiotów innych niż LGD, z tym, że w procesie oceny projektu własnego:
  - a) nie wzywa się LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w procedurze uzupełnień,
  - b) nie stosuje się punktu II.37 procedury,
  - c) nie informuje się LGD jako wnioskodawcy o wyniku oceny,
  - d) LGD nie poucza się o prawie do wniesienia protestu.



#### **IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

##### **Zasady wnoszenia protestu**

1. Zgodnie z art. 22 ustawy RLKS, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - a) negatywnej oceny pod względem spełniania warunków dofinansowania projektów, albo
  - b) niewybrania projektu do finansowania, albo
  - c) wyniku oceny według kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie został wybrana, albo
  - d) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów wskazanym w Regulaminie naboru, albo
  - e) ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że limit środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów, wskazany w Regulaminie naboru, nie wystarcza na wybranie danego projektu do finansowania.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu informacji o wyniku oceny i wyboru.
4. Protest wnoszony jest do IZ za pośrednictwem LGD, w systemie IGA lub przez ePUAP/ eDoręczenia lub w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach jego pracy lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (obowiązuje data nadania przesyłki i jest rozpatrywany przez IZ).
5. LGD, w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu za pośrednictwem Systemu IGA informuje o tym IZ pismem podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym - plik xades. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu bez pośrednictwa Systemu IGA zgodnie z ust. 5 LGD informuje IZ o przedmiotowym fakcie wysyłając pismo w wiadomości mailowej na następujący adres [pow@iga.malopolska.pl](mailto:pow@iga.malopolska.pl).
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w punkcie III. 50.
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 14.06.1960r. 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 IZ wniosków o dofinansowanie projektów dotyczących wybranych projektów ani zawierania umów przez IZ z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD z tym, że w przypadku wniesienia protestu od negatywnego wyniku oceny spełniania warunków dofinansowania projektów (określonych w załączniku 1A do RNW), procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska IZ, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, tj. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ w zakresie spełnienia warunków dofinansowania projektów i dokonania oceny projektów przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów oraz w celu ustalenia kwoty dofinansowania.

10. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów 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 IZ ustali, że są spełnione pozostałe warunki dofinansowania projektów, kryteria wyboru projektów 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 EFS+/EFRR, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę przez system IGA (IGA), 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 IZ. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu, Rada pozostawia protest bez rozpatrzenia, o czym Biuro LGD informuje wnioskodawcę. W przypadku, gdy LGD skierowała protest do IZ, Biuro LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do tej instytucji. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

13. W ramach procedury odwoławczej zastosowanie mają przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracownika (art. 24 KPA) oraz przepisy dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów. Wnioskodawcy będącemu podmiotem publicznym, który otrzymał informację o negatywnym



wyniku oceny za pośrednictwem Systemu IGA, termin na wniesienie protestu liczony jest od dnia doręczenia ww. informacji.

14. Protest stanowi etap przedsądowy.

15. Środkami odwoławczymi przysługującymi Wnioskodawcy na etapie sądowym jest skarga, składana do właściwego miejscowo Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz skarga kasacyjna składana do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

### **Wezwanie do uzupełnienia protestu**

16. Niezwłocznie po wniesieniu protestu biuro LGD sprawdza, czy protest spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, biuro 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 IZ
- instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu tj. Zarządu Województwa Małopolskiego (IZ),
- oznaczenia wnioskodawcy,
- wskazania numeru wniosku oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
- 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, i może być złożone w systemie IGA lub w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach jego pracy lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (decyduje data nadania przesyłki).

17. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu

18. Jeżeli wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA, pełnomocnik ten może uzupełnić lub poprawić protest składając pismo w zwykłej formie pisemnej lub formie równoważnej.

### **Tryb weryfikacji protestu**

19. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady





20. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest i wzywa do zapoznania się z jego treścią.
21. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
21. Rada, na posiedzeniu, dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny -projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
22. W toku weryfikacji oceny projektu członkowie Rady zobowiązani są do:
  - a. zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
  - b. wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
  - c. zweryfikowania oceny w zakresie, w jakim została ona zakwestionowana w proteście
  - d. sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
23. W wyniku weryfikacji oceny projektów, Rada może protest:
  - a) uwzględnić (dokonać autokorekty) – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
    - Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, albo
    - wybiera projekt i aktualizuje listy projektów i podejmuje stosowną uchwałę w przedmiocie projektu informując o tym wnioskodawcę i IZ,
  - b) nie uwzględnić – wówczas Rada:
    - sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
    - kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ oraz
    - informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do IZ.
  - c) Jeśli rozstrzygnięcie Rady LGD ma wpływ na listę projektów wybranych do dofinansowania, w takim przypadku umieszcza się wniosek na miejscu listy będącej wynikiem rozpatrzenia protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych wniosków pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w Regulaminie naboru wniosków. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia projektu będącego przedmiotem protestu.
24. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście projektów tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w RNW.
25. Rada LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu, na posiedzeniu dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektów w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
26. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu wskazanego w ust 25. Bieg terminu na rozpatrzenie protestu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu
27. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu.
28. Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszystkie czynności związane z



rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.

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

### **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

30. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) bez wskazania warunków dofinansowania projektów (określonych w załączniku 1A do RNW) lub kryteriów wyboru projektów (określonych w załączniku 1B do RNW), 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.
- d) bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem

31. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje wnioskodawcę pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS, w związku z art. 73 ustawy wdrożeniowej.

32. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli”, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej,
- 2) przekazuje (za pośrednictwem Systemu IGA) oświadczenie o wycofaniu protestu do IZ, jeśli „autokontrola” zakończyła się i w jej wyniku protest został skierowany już do IZ.

33. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

34. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

### **Ponowna ocena projektu w wyniku rozpatrzenia protestu przez IZ**

35. W przypadku, gdy **IZ** uwzględni protest, kieruje wniosek, którego protest dotyczył, do LGD w celu:

- a. uwzględnienia stanowiska **IZ** w zakresie spełnienia warunków dofinansowania projektów i dokonania oceny projektu przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków dofinansowania projektów; w tym przypadku Rada



stosuje odpowiednio procedurę oceny projektów, informowania wnioskodawcy o wyniku oceny oraz publikowania wyniku oceny; jeśli projekt w wyniku realizacji procedury odwoławczej został oceniony według kryteriów wyboru projektów w taki sposób, że na skutek której projekt nie został wybrany, albo nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dofinansowania projektów albo ustalono kwotę wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, LGD informuje wnioskodawcę o prawie wniesienia protestu z podaniem wymogów formalnych protestu,

- b. ponownej oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji list projektów; wówczas IZ informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD; Rada stosuje odpowiednio procedurę oceny projektów, publikowania wyniku oceny oraz informowania wnioskodawcy o wyniku oceny z tym, że jeśli w wyniku realizacji procedury odwoławczej projekt został oceniony negatywnie, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS. Jeżeli wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA, doręczenie informacji o negatywnej ponownej ocenie projektu wraz z pouczeniem następuje w trybie art. 39 ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

### **Skarga do sądu administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego**

36. 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 – 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. 22i ustawy RLKS.
37. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia przez LGD.
38. 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**

39. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena projektu 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 przekaze sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio zapisy procedury dotyczące dokonywania oceny i wyboru projektów.

### **Procedura odwoławcza w IZ**

40. Zarząd Województwa Małopolskiego (ZW) rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
41. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym SW informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
42. SW informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta ma zawierać w szczególności:
  - a. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
  - b. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
43. W przypadku uwzględnienia protestu SW kieruje za pomocą Systemu IGA wnioski do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
44. W przypadku protestu, w którym Wnioskodawca podnosi kilka zarzutów, SW powinna przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że zasadny jest przynajmniej jeden z zarzutów. Oznacza to, że jeśli przynajmniej jeden z zarzutów SW uzna za zasadny to protest należy traktować jako uwzględniony. Wówczas w piśmie przekazującym (za pomocą Systemu IGA) sprawę LGD, SW powinna wskazać, który z zarzutów uważa za zasadny, tj. w jakim zakresie protest jest uwzględniony.
45. LGD uwzględnia stanowisko SW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. LGD może uwzględnić stanowisko SW w innym zakresie i dokonuje ponownej oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza oraz aktualizuje listy i informuje Wnioskodawcę o przekazaniu sprawy – w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru projektów lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
46. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
  - został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  - został wycofany przez Wnioskodawcę.
47. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie



postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

## **V. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

1. W przypadku, gdy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW w zakresie mogącym wpłynąć na ocenę projektu, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Wnioskodawca zwraca się z prośbą o wydanie opinii do LGD wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Opinia może zostać wydana także na wniosek IZ.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo wnioskodawcy. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.
4. Rada wydaje w formie uchwały:
  - a. pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru projektu do finansowania,
  - b. negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że projekt w danym kształcie nie zostałby wybrany przez LGD do finansowania.
5. LGD niezwłocznie przesyła IZ i wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia/niewyrażenia zgody na zmianę umowy.
6. 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.
2. Protokoły podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady.

## **VII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**



1. Zasady archiwizacji dokumentacji naborowej określa Umowa ramowa.
2. RNW podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Udostępnianie dokumentów i informacji**

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego projektu. 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 projektu 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:
  - konieczność równego traktowania wnioskodawców,
  - rodzaj działania, którego dotyczy nabór,
  - złożoność operacji w ramach naboru,
  - warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie wsparcia,
  - 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. Terminy określone w niniejszej procedurze liczy się w następujący sposób:
  - a. termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - b. jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło,



- c. 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,
  - d. termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu IGA, a wnioskodawca otrzymał UPO automatycznie wygenerowane przez system IGA – co dotyczy sytuacji, gdy niniejsza procedura nie wymaga zachowania formy pisemnej,
  - e. terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
7. 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 działania, której dotyczy nabór, złożoności projektów oraz indywidualnych warunków dotyczących danego wnioskodawcy, jakie wnioskodawca musi spełnić w danym terminie.
  8. Termin określony w wezwaniu do wnioskodawcy liczy się od dnia następującego po dniu zarejestrowania pisma w systemie IGA i przesłania zawiadomienia na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy wskazany podczas rejestracji konta wnioskodawcy w systemie oraz w formularzu wniosku.
  9. Informacje dla Wnioskodawcy doręczane są za pośrednictwem Systemu IGA.
  10. W celu doręczenia pisma za pośrednictwem Systemu IGA, IZ przesyła na adresy poczty elektronicznej Wnioskodawcy, wskazane podczas rejestracji Konta w systemie oraz w formularzu przedkładanego wniosku, zawiadomienie zawierające:
    - a) wskazanie, że Wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego,
    - b) wskazanie Konta i konkretnego projektu, z którego adresat może pobrać pismo dotyczące tego projektu i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,
    - c) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w Systemie IGA.
  11. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku w przypadku podmiotów publicznych stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA związku z art. 147 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1045).

### **Bezpieczeństwo danych osobowych**

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

### **Zmiany procedury**





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

### **Posiłkowe stosowanie przepisów**

W sprawach nieuregulowanych wprost w tej procedurze zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy obowiązujących wytycznych oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.