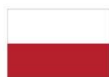




Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do UCHWAŁY ZARZĄDU
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała
nr .../ZZ/2025
z dnia

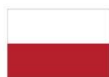
**Procedura oceny i wyboru projektów
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
na lata 2021-2027
w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność)**

Niniejsza procedura określa sposób organizacji naborów wniosków o udzielenie wsparcia 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 Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała.

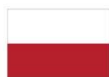
I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

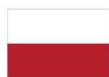
1. **Beneficjent** – Wnioskodawca, którego projekt wybrano do dofinansowania w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu, pozostający stroną Umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z IZ
2. **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego ustanowiony Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz.U.UE.L.2021.231.60)
3. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus ustanowiony Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. (Dz.U.UE.L.2021.231.21)



4. **FEM 2021-2027** – program 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.
5. **Instytucja Zarządzająca programem FEM 2021-2027 (IZ)** – 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. **Kryteria wyboru projektów** – kryteria służące punktowej ocenie projektów, przyjmowane przez Zarząd LGD, a zatwierdzone przez IZ, o których mowa w art. 19a. ust. 3 pkt 6) ustawy RLKS, której celem jest sporządzenia listy projektów wybranych.
7. **Kryteria zgodności z programem** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w rozumieniu ustawy RLKS
8. **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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 422), który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
9. **LGD** – Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała
10. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD i zaakceptowana w IZ
11. **Nabór** – nabór wniosków o wsparcie prowadzony przez Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała



12. **Projekt** – operacja w rozumieniu ustawy RLKS zmierzająca do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszona do objęcia albo objęta finansowaniem UE w ramach FEM 2021-2027, odnośnie do której Beneficjent złożył za pośrednictwem systemu IGA wnioski wraz z wymaganymi załącznikami
13. **Rada LGD** – Rada Decyzyjna LGD, organ LGD, do którego właściwości należy:
- wybór projektów w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia ogólnego, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust.3 lit. d rozporządzenia ogólnego, chyba, że w statucie LGD przewidziano, że zadania te należą do właściwości Zarządu LGD.
14. **RNW** – regulamin naboru wniosków
15. **Rozporządzenie ogólne** – 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.)
16. **System IGA** – lokalny system informatyczny (Internetowy Generator Aplikacyjny) udostępniony przez IZ na stronie internetowej systemu IGA: <https://iga.malopolska.pl>. System umożliwia Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu w zakresie funkcjonalności systemu
17. **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
18. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy IZ a LGD, o której mowa w ustawie RLKS

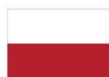


19. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554)
W przypadku systemu IGA możliwe jest wyłącznie wykorzystanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (plik xades - w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik, zaświadczający o nieingerencji w treść pliku) z ważnym certyfikatem kwalifikowanym. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu
20. **Wniosek** – wniosek 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 uznaje się wszystkie jego załączniki
21. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek
22. **Wsparcie** – wsparcie/przyznanie pomocy na wdrażanie LSR
23. **Wytyczne** – instrument prawny wydany przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub ministra właściwego ds. rozwoju wsi w porozumieniu z ministrem rozwoju regionalnego, określający ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, wydany na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej, podany do publicznej wiadomości w szczególności na jego stronie internetowej lub stronie internetowej programu
24. **Zarząd LGD** – Zarząd Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała
25. **ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego

II. NABÓR WNIOSKÓW

Regulamin naboru wniosków (RNW)

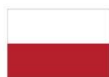
1. Organizacja przez LGD naborów odbywa się w oparciu o harmonogram naboru wniosków o **wsparcie** uzgadniany z IZ, który podlega umieszczeniu na stronie internetowej LGD.



2. Warunkiem przeprowadzenia naboru wniosków jest przyjęcie RNW przez LGD oraz jego udostępnienie potencjalnym Wnioskodawcom. Nabór wniosków przeprowadzany jest na podstawie RNW.
3. Zarząd LGD, 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 RNW do IZ co najmniej **60 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. RNW uznaje się za uzgodniony, jeśli LGD otrzyma z IZ informację o akceptacji RNW. Jeśli w trakcie procesu uzgadniania RNW zachodzi konieczność naniesienia zmian, Zarząd LGD przy wsparciu Biura LGD robi to niezwłocznie. Gdy istnieje konieczność uzgodnienia zmian w RNW z 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 udzielenie wsparcia 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 udzielenia wsparcia;
 - kryteria oceny zgodności z programem;
 - 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 udzieleniem wsparcia oraz termin ich dokonania;
 - informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie, formularza umowy o udzielenie wsparcia 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 LGD 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 wniosek/wnioski, jeśli zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia 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 wniosek/wnioski, jeśli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub zmiany warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa regulujących zasady wsparcia lub na podstawie tych przepisów.
7. RNW nie może być zmieniony po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów.
8. Zmiana RNW wymaga pisemnego uzgodnienia z IZ.
9. Biuro LGD publikuje zmiany RNW w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze. Wraz z RNW publikuje się uzasadnienie zmian oraz podaje termin, od którego



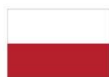
zmiany są stosowane. W tym samym czasie Biuro LGD aktualizuje ogłoszenie o naborze.

Ogłaszanie naboru

10. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd LGD, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości nie później niż **5 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD, ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie o naborze publikuje Biuro LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. na tablicach ogłoszeń LGD i gmin będących członkami LGD oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
11. RNW oraz pełna dokumentacja dotycząca naboru, wprowadzane są przez IZ do systemu IGA i w ten sposób udostępniane potencjalnym Wnioskodawcom.
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.

Do okoliczności, które mogą wpływać na zmianę daty zakończenia naboru, należą w szczególności:

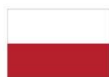
- a) zmiana RNW, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia, na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z IZ i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. Okoliczności wskazanej powyżej nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany RNW wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,



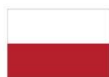
- b) wystąpienie potwierdzonych błędów w funkcjonowaniu systemu IGA, uniemożliwiających złożenie wniosku o wsparcie w terminie wskazanym w RNW – przedmiotowa sytuacja nie wymaga zmiany RNW,
 - c) wystąpienie innych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili publikacji ogłoszenia RNW.
14. 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 ogłoszeniu o naborze, a system IGA blokuje możliwość utworzenia i złożenia wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
15. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
- nazwę LGD i IZ,
 - 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

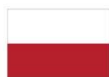
16. Złożenie wniosku, załączników, oświadczeń i wszelkiej korespondencji odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu IGA, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej. Zasady związane z korzystaniem z systemu IGA określa regulamin/instrukcja korzystania z systemu.
17. Wnioski, 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 systemu,



- 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 termin, a gdy awaria trwa w ostatnich trzech dniach składania wniosków, wydłuża termin składania wniosków o taki czas, przez jaki wskutek awarii systemu nie było możliwości dokonywania w systemie czynności koniecznych do złożenia wniosku.
21. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu systemu IGA, uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu lub dokonanie innych czynności, IZ zamieści na stronie internetowej programu informację odnośnie odpowiednich zasad postępowania. Informacje te zamieszcza również LGD na swojej stronie internetowej.
22. W przypadku wystąpienia błędów w funkcjonowaniu systemu IGA, które nie zostały potwierdzone na stronie internetowej programu, uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu oraz dokonanie innych czynności, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić IZ o zaistniałej sytuacji, w celu uzyskania potwierdzenia wystąpienia błędów w systemie.
23. Okoliczności występujące po stronie Wnioskodawcy, które utrudniają lub uniemożliwiają złożenie wniosku (np. awaria sprzętu, problemy z podpisem elektronicznym, niekorzystne warunki pogodowe, przerwy w dostępie do sieci Internet) nie stanowią przesłanki uzasadniającej przedłużenie terminu składania wniosków. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w poprzednim zdaniu, Wnioskodawcy nie przysługują żadne roszczenia, ani środki odwoławcze, w tym w szczególności wnioski o przywrócenie terminu do złożenia wniosku.
24. Błędy w zapisach formularza wniosku, wynikające z wadliwego funkcjonowania systemu IGA, które nie wpływają na możliwość złożenia wniosku oraz dokonanie innych czynności i które zostały potwierdzone oficjalnie przez IZ, nie stanowią przesłanki do negatywnej oceny wniosku.



25. Wszystkie dokumenty składane w systemie IGA muszą być obligatoryjnie opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie poprawny podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.
26. 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.
27. 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.
28. Potwierdzeniem wysłania pisma przez Wnioskodawcę jest otrzymanie UPO automatycznie wygenerowanego przez system IGA.
29. 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.
30. Niewykonanie przez Wnioskodawcę czynności dotyczącej postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania.
31. 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

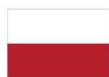
32. Po złożeniu wniosku nie ma możliwości jego zmiany, jednak w czasie trwania naboru wniosków, Wnioskodawca może wycofać wniosek i złożyć go ponownie w poprawionej formie. Wówczas LGD bierze pod uwagę jedynie poprawnie złożony i niewycofany wniosek.

Wycofanie wniosku

33. Zarówno w trakcie trwania naboru, jak i w trakcie oceny wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
34. Wycofanie wniosku odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy lub za pośrednictwem systemu IGA.
35. Wycofanie wniosku na etapie naboru wniosków nie wyklucza możliwości ponownego jego złożenia, o ile zostanie dotrzymany termin przewidziany na składanie wniosków w naborze.
36. Wycofanie wniosku po zamknięciu naboru lub zakończeniu oceny danego wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

Uzupełnienia

37. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, w wyznaczonym terminie, **nie krótszym jednak niż 3 i nie dłuższym niż 7 dni** od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywanych Wnioskodawcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie projektu przez poszczególnych członków Rady LGD 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

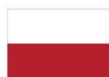


ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotyczącej przedłożonej.

38. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotyczącej przedłożonej przez Wnioskodawcę.
39. Jeśli 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.
40. Jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty złożone zostaną przez Wnioskodawcę po wyznaczonym terminie lub Wnioskodawca złoży wyjaśnienia lub dokumenty, do których złożenia nie został wezwany, nie są one brane pod uwagę.
41. W odniesieniu do jednego Wnioskodawcy wezwanie można zastosować dwukrotnie w całym procesie oceny danego wniosku, co nie oznacza obowiązku Rady LGD do wykorzystania jednego lub obydwu wezwań.
42. 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 LGD wyjaśnienia i dokumenty nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku, które mogłyby mieć wpływ na wybór projektu do dofinansowania, a Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania każdorazowo pisemnej informacji o ich wprowadzeniu i odpowiedniego ich uzasadnienia.
43. Wezwanie wysyłane jest do Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IGA.

Obowiązki ogólne Wnioskodawcy i LGD

44. 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.

45. Wnioskodawca ma obowiązek informowania o wszystkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w złożonym przez siebie wniosku – niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, nie później jednak niż w ciągu **3 dni roboczych** od zaistnienia zmian.
46. 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.
47. 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 LGD. Jednocześnie, w razie stwierdzenia, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem, Zarząd LGD niezwłocznie powiadamia IZ.
48. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów oraz równe traktowanie Wnioskodawców.
49. LGD może wymagać od Wnioskodawców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia.
50. 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;

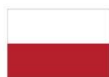
- b) może wymagać złożenia przez Wnioskodawcę oświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny i wyboru projektu, przy czym oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: "Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Unieważnienie naboru

51. W sytuacji, gdy:

- a) w terminie składania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze nie złożono żadnego wniosku, co dotyczy także sytuacji, gdy złożono wnioski/wnioski, które następnie wycofano, a brak jest innych złożonych wniosków, lub
- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów 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.

52. Nad rozpoznaniem powyższych przesłanek czuwa Biuro LGD. Gdy Biuro LGD stwierdzi zaistnienie choć jednej z ww. przesłanek, niezwłocznie, nie później niż w ciągu **2 dni roboczych**, informuje o tym Zarząd LGD. Zarząd LGD sprawdza we własnym zakresie, czy któraś z ww. przesłanek została spełniona. W przypadku potwierdzenia tego faktu, Biuro LGD, na polecenie Zarządu LGD, zwraca się do IZ o akceptację decyzji o unieważnieniu naboru. W razie

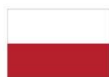


- zaakceptowania tej decyzji, Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru, co najmniej na stronie internetowej LGD, a jeśli w ramach naboru złożono już wnioski, informację wysyła się również indywidualnie do każdego z wnioskodawców, z pouczeniem zgodnie z punktami 55 i 56. W razie braku zaakceptowania decyzji o unieważnieniu naboru, nabór prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie zgodnie z niniejszą procedurą.
53. W przypadku unieważnienia naboru, Wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.
54. Informacja o unieważnieniu naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu ani żadnych innych roszczeń wnioskodawcy w stosunku do LGD.

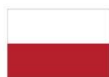
III. OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW

Ogólne reguły oceny i wyboru projektów

1. LGD dokonuje wyboru projektów w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Rady LGD.
2. Ocena projektu składa się z:
 - a) **oceny zgodności z programem** (ocena logiczna) polegającej na:
 - sprawdzeniu spełniania przez projekt i Wnioskodawcę kryteriów dostępowych (obligatoryjnych) FEM 2021-2027 dla danego działania i typu projektu (**Załącznik 1A do RNW**),
 - 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 działania i typu projektu (**Załącznik nr 1B do RNW**) wraz z oceną, czy operacja 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:
 - spośród projektów, które są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz które spełniają warunki udzielenia wsparcia,
 - przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów.
5. Wybrany do dofinansowania może zostać wyłącznie projekt, który został oceniony pozytywnie w ramach oceny zgodności z programem i uzyskał minimum punktowe w ramach oceny według kryteriów wyboru projektów obowiązujących w danym naborze.
6. Objęty dofinansowaniem może być wyłącznie projekt, który został wybrany przez Radę LGD do dofinansowania.
7. Ocena i wybór projektów dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny.
8. Przed przystąpieniem przez LGD do prowadzenia naborów każdy pracownik Biura LGD dokonujący jakichkolwiek czynności dotyczących wniosków, oraz każdy członek Rady LGD, zobowiązany jest do złożenia w LGD **pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności**, w tym unikania konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami i wytycznymi, dotyczącego wniosków składanych w naborach. Oświadczenie to obowiązuje w całym okresie realizacji LSR. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy pracownik Biura LGD lub członek Rady LGD dysponuje podpisem elektronicznym.
9. 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 Radę LGD (I etap), natomiast do **120 dni** ocena prowadzona przez IZ (II etap):
 - a) **I etap – wybór projektów do dofinansowania przez Radę LGD (tzw. ocena w LGD):** rozpoczyna się pierwszego dnia następującego po dniu zamknięcia 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:**

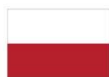


rozpoczyna się pierwszego dnia po przekazaniu przez LGD kompletu dokumentów dla wszystkich wniosków podlegających ocenia w ramach danego etapu i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny dokonanej przez LGD oraz zatwierdzeniem wyniku oceny dla każdego wniosku z osobna przekazanego do oceny.

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 operacji, uchwały) podlegają wprowadzeniu do systemu IGA w formie podpisanej.

Czynności wstępne

12. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady LGD:
 - a) udostępnia członkom Rady LGD 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 LGD formularz *Deklaracji o bezstronności i poufności* wzywając ich jednocześnie do wypełnienia deklaracji w wyznaczonym przez siebie terminie; deklaracja o bezstronności i poufności powinna zostać złożona w Biurze LGD w formie podpisanego osobiście dokumentu w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady LGD lub przesłana w tym terminie w formie elektronicznej do Biura LGD w przypadku, gdy członek Rady LGD dysponuje podpisem elektronicznym. Wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi załącznik do Regulaminu Rady LGD.



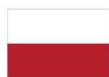
13. Po otrzymaniu od wszystkich członków Rady LGD wypełnionych deklaracji lub po upływie terminu na ich odesłanie, Przewodniczący Rady LGD udostępnia członkom Rady LGD, którzy złożyli deklaracje, wszystkie wnioski złożone w naborze w celu zapoznania się z nimi.
14. Udostępnienie dokumentów członkom Rady LGD odbywa się w Biurze LGD lub w formie elektronicznej zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
15. W kolejnym kroku Przewodniczący Rady LGD wyznacza posiedzenie Rady LGD informując wszystkich członków Rady LGD o terminie i miejscu, w jakim posiedzenie Rady LGD się odbędzie.

Weryfikacja bezstronności członków Rady LGD

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

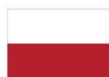
Ocena zgodności z programem

18. Ocenę zgodności z programem (OZP) przeprowadza Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady LGD.
19. OZP przeprowadza się na posiedzeniu Rady LGD.
20. OZP odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez projekt i Wnioskodawcę dostępowych (obligatoryjnych) kryteriów FEM 2021-2027, tj. kryteriów oceny zgodności z programem przyjętych przez Komitet Monitorujący programu



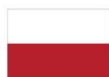
Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, znajdujących zastosowanie w ramach danego naboru oraz weryfikację spełniania przez każdy z wniosków warunków przyznania pomocy w zakresie zgodności operacji z LSR w zakresie wpisywania się operacji w określony/określone w ogłoszeniu o naborze cel/cele i przedsięwzięcia LSR, realizacji przez operację wskaźnika/wskaźników LSR wskazanych w ogłoszeniu o naborze, spełniania przez operację ewentualnych innych warunków wsparcia określonych w LSR. **Kryteria oceny zgodności z programem stanowią Załącznik 1A do RNW.**

21. OZP przeprowadza się poprzez weryfikację logiczną spełniania przez dany projekt/wnioskodawcę ocenianych kryteriów.
22. OZP dokonuje się w systemie IGA odrębnie dla każdego wniosku.
23. 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 na dany projekt członków Rady LGD za opcją „TAK” lub „NIE”. Ocena spełniania danego punktu jest pozytywna, jeśli zwykła większość oceniających członków Rady LGD opowie się za opcją „TAK” (gdy więcej członków Rady LGD biorących udział w głosowaniu opowie się za opcją „TAK” niż za opcją „NIE” <math>50\% + 1 \text{ „za”}>, głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę),
 - kartę oceny w systemie IGA wypełnia Przewodniczący Rady LGD,
 - kartę podpisuje Przewodniczący Rady LGD,
 - kartę wypełnia się elektronicznie.
24. Gdy w procesie OZP członkowie Rady LGD stwierdzą, że konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, Rada LGD – po przeprowadzeniu pełnej OZP – odracza posiedzenie celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od Wnioskodawcy. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od Wnioskodawcy, Rada LGD kontynuuje posiedzenie dokonując oceny z uwzględnieniem udzielonych wyjaśnień lub uzupełnionych dokumentów.
25. OZP jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach mających zastosowanie do danego projektu i Wnioskodawcy zaznaczono opcję „TAK”.



Ocena projektów według kryteriów wyboru projektów

26. Ocenie projektów według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru projektów (OKWP) podlegają jedynie te projekty, które zostały pozytywnie ocenione w ramach OZP.
27. OKWP jest dokonywana według kryteriów wyboru projektów stanowiących **Załącznik nr 1B do RNW**.
28. OKWP dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady LGD **Karcie oceny według kryteriów wyboru projektów** w odniesieniu do jednego projektu. **Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury**. Ocena polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności na **Karcie oceny według kryteriów wyboru projektów** 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,
 - projekt otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady LGD,
 - w przypadku, gdy dwie lub więcej pozycji punktowych otrzymało taką samą ilość głosów, Przewodniczący Rady LGD zarządza dyskusję nad wnioskiem i powtarza głosowanie; w przypadku, gdy nadal różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady LGD,
 - punkty za poszczególne kryteria wyboru 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 LGD w toku procedury uzupełnień



oraz informacji własnych Rady LGD pochodzących z dostępnych baz i systemów; nie przyznaje się punktów w ramach danego kryterium, jeśli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium,

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

- **Kartę oceny według kryteriów wyboru projektów** wypełnia Sekretarz Rady LGD odnotowując na niej ilość ostatecznie przyznanych projektowi punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych operacji w ramach OKWP we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady LGD,

- kartę oceny podpisuje Przewodniczący Rady LGD,

- kartę oceny wypełnia się elektronicznie.

29. Liczba podana w polu „SUMA” na **Karcie oceny według kryteriów wyboru projektów** stanowi ilość punktów przyznanych projektowi przez Radę LGD w wyniku OKWP.

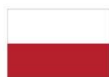
Ustalenie minimum punktowego

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

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

Ustalanie kwoty wsparcia

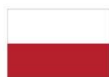
32. Po dokonaniu OKWP, Rada LGD przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych projektów.



33. LGD ustala kwotę wsparcia na podstawie wstępnej oceny finansowej poprawności wniosku dokonanej na etapie OZP, w oparciu o wytyczne dotyczące kwalifikowalności, SZOP i szczegółowe warunki i limity dotyczące danego naboru/działania/wnioskodawcy, jeśli takie zostały zawarte w RNW.
34. 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.
35. Rada LGD 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.
36. 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, operacja jest niezgodna z kryteriami oceny zgodności z programem, a pomocy nie przyznaje się.

Sporządzenie listy projektów i podjęcie uchwał

37. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego projektu, Rada LGD sporządza listę projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę projektów wybranych.
38. 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 OKWP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie, o osiągnięciu przez poszczególne projekty minimum punktowego,
- g) wskazanie, czy projekt został wybrany,
- h) wskazanie, które projekty wybrane mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wsparcie w danym naborze.

39. Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo:

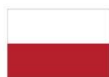
- a) intensywność pomocy,
- b) ustaloną kwotę wsparcia.

40. Lista projektów uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez projekty w całym procesie jej oceny.

41. O miejscu na liście projektów decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku OKWP. W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów o miejscu na liście projektów decyduje ilość punktów otrzymanych w **kryterium rozstrzygającym I stopnia**. W przypadku, gdy kryterium I stopnia, nie jest wystarczające do określenia kolejności projektów wybieranych do dofinansowania wybierane będą projekty, które otrzymały większą liczbę punktów w **kryterium rozstrzygającym II stopnia**. Gdy kryterium rozstrzygające II stopnia, nie jest wystarczające do określenia kolejności projektów wybieranych do dofinansowania, decyduje ilość punktów otrzymanych w **kryterium rozstrzygającym III stopnia**. W sytuacji gdy w tym kryterium operacje uzyskały taką samą ilość punktów decyduje **data i godzina wpływu wniosku**. Kryterium rozstrzygające I stopnia, kryterium rozstrzygające II stopnia, kryterium rozstrzygające III stopnia zostały wskazane w odpowiednim RNW do danego naboru.

42. Przy liście zamieszcza się informację 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).

43. Rada LGD przyjmuje listy projektów w drodze uchwały.



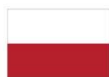
44. W stosunku do każdego projektu, który podlegał ocenie, Rada LGD podejmuje uchwałę o wybraniu projektów do dofinansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu do dofinansowania.

45. Każda z uchwał powinna zawierać:

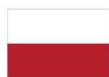
- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
- b) tytuł projektu,
- c) numer nadany wnioskowi,
- d) wynik OZP oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach OKWP, jeśli wniosek podlegał tej ocenie,
- e) uzasadnienie oceny,
- f) wskazanie, czy projekt uzyskał minimum punktowe,
- g) kwota wnioskowanego wsparcia,
- h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia projektu wybranego do dofinansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
- i) wskazanie, czy projekt został wybrany do dofinansowania,
- j) wskazanie, czy na dzień przekazania wniosków do IZ projekt, który został wybrany do dofinansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w RNW.

Informacja dla Wnioskodawców

46. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego wniosek kryteriów wyboru projektów wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.



47. W przypadku, gdy dany projekt został wybrany do dofinansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze, projekt mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia. 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).
48. W przypadku, gdy dany projekt uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR, zgodności z programem albo nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, albo w przypadku, kiedy w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do IZ projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w RNW, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
49. Pouczenie określa:
- a) termin, w jakim protest może być wniesiony i formę wniesienia protestu,
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 - c) wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 - oznaczenia 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 udzielenia wsparcia lub oceną według kryteriów wyboru 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.

50. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
51. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu IGA.

Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

52. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia 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.
53. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Przewodniczący Rady LGD przekazuje do IZ wnioski obejmujące projekty wybrane wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów. Przekazanie dokumentacji następuje w formie elektronicznej w systemie IGA.
54. 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

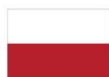


uzasadnieniem wraz z pouczeniem o możliwości zastosowania środków zaskarżenia.

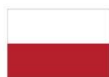
IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Zasady wnoszenia protestu

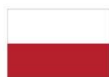
1. Od negatywnej oceny projektu w LGD Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów, w tym w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych.
2. Zasady dotyczące procedury odwoławczej zostały określone w ustawie RLKS.
3. Zgodnie z art. 22 ustawy RLKS, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnej oceny pod względem zgodności z LSR,
 - 2) niezyskania przez wniosek wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny projektu według kryteriów wyboru projektów,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w RNW,
 - 4) ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
4. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu w naborze, wskazana w Regulaminie, nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania.
5. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego projekt kryteriów wyboru projektów wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
6. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany dwuetapowo zarówno przez LGD, jak i przez IZ.



7. Protest można złożyć w systemie IGA lub w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach jego pracy, lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (obowiązuje data nadania przesyłki).
8. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, tj. zawierać:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej, tj. Zarządu Województwa Małopolskiego (IZ) do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
 - 3) wskazanie numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru wniosków,
 - 4) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektu z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 7) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
 - 8) złożenie pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.
9. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
10. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572) wyłącznie dotyczące wyłączenia pracowników (za wyjątkiem art. 24 § 1 pkt 4 KPA), doręczeń i sposobu obliczania terminów.
11. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie IZ w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.



12. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami, dotyczącymi wybranych projektów, w tym przekazywania wniosków przez LGD do IZ i udzielenia wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI (zawierania umów w ramach naboru).
13. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska Zarządu Województwa (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 określonych w załączniku nr 1A do RNW.
14. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IZ. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.
15. 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 i w ePUAP, termin na wniesienie protestu liczony jest od dnia doręczenia ww. informacji w ePUAP.
16. Protest stanowi etap przedsądowy.
17. Środkami odwoławczymi przysługującymi Wnioskodawcy na etapie sądowym jest skarga, składana do właściwego miejscowo Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz skarga kasacyjna składana do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
18. Wzór protestu stanowi załącznik nr 4 do RNW.



Wezwanie do uzupełnienia protestu

19. Niezwłocznie po wniesieniu protestu pracownicy Biura LGD sprawdzają, czy protest spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD przekazuje informacje w tym zakresie Przewodniczącemu Rady LGD, który z kolei wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia w proteście oczywistych omyłek, w terminie **7 dni** licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając Wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do następujących wymogów formalnych, tj.:

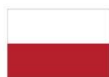
- 1) oznaczenie instytucji właściwej, tj. Zarządu Województwa Małopolskiego (IZ) do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
- 3) wskazanie numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru wniosków,
- 4) złożenie pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.

20. Uzupełnienia można złożyć w systemie IGA lub w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach jego pracy, lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (decyduje data nadania przesyłki).

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

Tryb weryfikacji protestu

22. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady LGD.



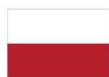
23. Przewodniczący Rady LGD, za pośrednictwem poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady LGD treść protestu, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
24. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady LGD, o którym informuje wszystkich członków Rady LGD.
25. W toku weryfikacji oceny projektu członkowie Rady LGD zobowiązani są do:
- zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 - wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - sprawdzenia zgodności wnioskowanego projektu z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności projektu z LSR została w proteście zakwestionowana,
 - sprawdzenia zgodności wnioskowanego projektu z tym kryterium lub kryteriami, które, zostały wskazane w proteście,
 - sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
26. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady LGD, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
27. W wyniku weryfikacji oceny projektu, Rada LGD może protest:
- Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada LGD dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 - Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD, albo
 - dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 - nie uwzględnić – wówczas Rada LGD:
 - 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.



28. 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 RNW. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia projektu będącego przedmiotem protestu.
29. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście projektów tych z nich, które zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w RNW.
30. Czynności, o których mowa w ust. 27 przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
31. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu wskazanego w ust. 30. Bieg terminu na rozpatrzenie protestu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
32. W przypadku uwzględnienia protestu Rada LGD podejmuje stosowną uchwałę o uzgodnieniu protestu.
33. Przewodniczący Rady LGD może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD.
34. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.
35. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do IZ, LGD niezwłocznie informuje IZ o wyniku procedury odwoławczej.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia/ Postępowanie w przypadku wycofania protestu

36. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 - 1) po terminie,



- 2) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (**Załącznik nr 1B do RNW**);
- 3) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektów z LSR (**Załącznik nr 1A do RNW**), jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności projektów z LSR wraz z uzasadnieniem,
- 4) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana z uzasadnieniem;
- 5) bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.

37. Fakt o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole.

38. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Przewodniczący Rady LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy wdrożeniowej.

39. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:

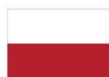
- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli”, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej,
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do IZ, jeśli „autokontrola” zakończyła się i w jej wyniku protest został skierowany już do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

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

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

Ponowna ocena projektu przez LGD w wyniku rozpatrzenia protestu przez IZ

42. W przypadku, gdy IZ w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu



przeprowadzenia ponownej oceny projektu lub skieruje wniosek do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji wniosku w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio zapisy dotyczące trybu weryfikacji protestu, lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez IZ zakresie.

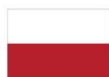
43. W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy wdrożeniowej.

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

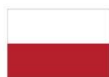
44. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące trybu weryfikacji protestu.

Procedura odwoławcza w IZ

45. Zarząd Województwa Małopolskiego (IZ) rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
46. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony o czym IZ informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
47. IZ informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta ma zawierać w szczególności:
- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,



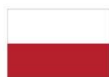
- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
48. W przypadku uwzględnienia protestu IZ kieruje wniosek do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
49. W przypadku protestu, w którym Wnioskodawca podnosi kilka zarzutów, IZ 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 IZ uzna za zasadny to protest należy traktować jako uwzględniony. Wówczas w piśmie przekazującym sprawę LGD, IZ powinna wskazać, który z zarzutów uważa za zasadny, tj. w jakim zakresie protest jest uwzględniony.
50. LGD uwzględnia stanowisko IZ w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. LGD może uwzględnić stanowisko IZ 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 aktualizację 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.
51. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- 1) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 2) został wycofany przez Wnioskodawcę.
52. 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 (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 935).

V. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim, a IZ 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 Przewodniczącą Rady LGD o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy. Przewodniczący Rady LGD z kolei udostępnia prośbę Wnioskodawcy pozostałym członkom Rady LGD.
4. Przewodniczący Rady LGD, w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady LGD wydaje w formie pisemnej:
 - a) pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru projektu do dofinansowania,
 - b) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie spowodowałaby, że projekt w danym kształcie nie zostałaby wybrany przez LGD do dofinansowania.
5. Opinia Rady LGD wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącą Rady LGD.
6. LGD niezwłocznie przesyła IZ i Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. Opinię wydaje się w terminie **14 dni** od dnia wpływu prośby.



VI. PROTOKOŁY

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

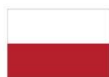
VII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Udostępnianie dokumentów i informacji

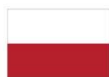
1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego projektu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.
2. Dokumenty 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



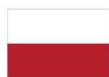
podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Terminy

4. Przy ustalaniu czasu trwania danego naboru LGD ma na względzie w szczególności:
 - a) konieczność równego traktowania Wnioskodawców,
 - b) rodzaj działania, którego dotyczy nabór,
 - c) złożoność projektów w ramach naboru,
 - d) warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie wsparcia,
 - e) liczbę dokumentów, które mają być załączone do wniosku i czas niezbędny do ich uzyskania.
5. O ile w niniejszej procedurze nie określono inaczej, terminy 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 operacji oraz indywidualnych warunków dotyczących danego Wnioskodawcy, jakie wnioskodawca musi spełnić w danym terminie.
8. Informacje dla Wnioskodawcy doręczane są za pośrednictwem systemu IGA.
9. 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:
- wskazanie, że Wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - wskazanie Konta i konkretnego projektu, z którego adresat może pobrać pismo dotyczące tego projektu i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
 - pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w systemie IGA.
10. Do doręczeń, nie stosuje się przepisów KPA, z zastrzeżeniem ust. 4. **Terminy określone w wezwaniach IZ, liczy się od dnia następującego po dniu zarejestrowania pisma w systemie IGA i przesłania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 10.**
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 (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1045).



Bezpieczeństwo danych osobowych

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

Zmiany procedury

13. 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.

14. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Posiłkowe stosowanie przepisów

15. W sprawach nieuregulowanych wprost w tej procedurze zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy obowiązujących RNW odpowiednich do danego naboru, wytyczne oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1

do Procedury 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)

Karta oceny według kryteriów wyboru projektów

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

nr i nazwa priorytetu	
nazwa działania	
cel szczegółowy	
typ projektu	

Kryterium:	Ilość przyznanych punktów	Czy uzyskano minimum punktowe w kryterium? (TAK/NIE/NIE DOTYCZY)	Kryteria rozstrzygające (stopień)	Uzasadnienie



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.				
2.				
3.				
4.				
(...)				
Suma przyznanych projektowi punktów w ramach oceny wg kryteriów wyboru projektów:				
Wymagane minimum punktowe w naborze wynosi:		Czy projekt uzyskała wymagane minimum punktowe:	TAK	NIE

Podpis Przewodniczącego Rady Decyzyjnej: