Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu LGD
„KORONA SĄDECKA" nr 07/03/26
z dnia 02.03.2026 r.

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 LGD „KORONA SĄDECKA".

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Korona Sądecka".
2. **Zarząd** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania ,,Korona Sądecka".
3. **Rada** – organ LGD, do którego właściwości należy:
   a) wybór projektów w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia ogólnego, które mają być realizowane w ramach LSR,
   b) 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.
4. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD i zaakceptowana w IZ.
5. **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. **Wsparcie** – wsparcie / przyznanie pomocy na wdrażanie LSR.

7. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
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 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 wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.
10. **Projekt własny** – operacja, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy RLKS, udzielane wyłącznie LGD, która jest stroną umowy ramowej.
11. **Nabór** – nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony przez LGD ,,KORONA SĄDECKA" wg Regulaminu naboru wniosków.
12. **Umowa ramowa** - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW 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. (DZ.U.UE.L.2021.231.21).
14. **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego ustanowiony Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. (Dz.U.UE.L.2021.231.60).
15. **FEM** – 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.
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 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 182).
18. **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.U.UE.L.2021.231.159, str. 159).

19. **RNW** – regulamin naboru wniosków.
20. **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności** – Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
21. **System IT** – system informatyczny wykorzystywany do przeprowadzenia procesu oceny i wyboru projektów przez Radę (jeżeli taki system zostanie zakupiony).
22. **System IGA** – lokalny system teleinformatyczny (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. Na ww. stronie internetowej dostępny jest regulamin systemu IGA.
23. **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.

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 kwalifikowalnym. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

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 LGD przesyła drogą elektroniczną projekt RNW do IZ co najmniej **60 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. 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 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 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 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 uzasadnienia.
9. 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 LGD aktualizuje ogłoszenie o naborze.

Ogłaszanie naboru

10. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd, 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 umieszczana jest na stronie internetowej LGD https://lgdkoronasadecka.pl.
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 IT 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, zmiana wniosku, złożenie protestu i pism w toku procedury odwoławczej 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 termin składania wniosków, 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. 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 stronie internetowej https://lgdkoronasadecka.pl właściwą informację dotyczącą działania systemu IGA.
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 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.
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 wniosku 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. W sytuacji podjęcia czynności zmierzającej do wycofania wniosku przez osobę nieuprawnioną do wycofania wniosku, wycofanie wniosku jest nieskuteczne.
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 wniosków Przewodniczący Rady na podstawie decyzji Rady wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w systemie IGA, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia - w wyznaczonym terminie **5 dni roboczych** od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywanym Wnioskodawcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie projektów 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 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. 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.
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 w systemie IGA, 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. 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.

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, nie później jednak niż w ciągu **3 dni roboczych** od zaistnienia 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 LGD:

1) 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.

2) 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.

<u>Unieważnienie naboru</u>

44. W sytuacji, gdy:

1) W terminie składania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze nie złożono żadnego wniosku, co dotyczy także sytuacji, gdy złożono wniosek / wnioski, które następnie wycofano, a brak jest innych złożonych wniosków, lub
2) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub

3) Postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną LGD unieważnia nabór.

45. Nad rozpoznaniem powyższych przesłanek czuwa LGD. Gdy LGD stwierdzi zaistnienie choć jednej z ww. przesłanek zwraca się do IZ o akceptację decyzji o unieważnieniu naboru. W razie zaakceptowania tej decyzji, LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru, co najmniej na stronie internetowej LGD, a jeśli w ramach naboru złożono już wnioski, informację wysyła również indywidualnie do każdego z Wnioskodawców, z pouczeniem zgodnie z punktami 46 i 47. W razie braku zaakceptowania decyzji o unieważnieniu naboru przez IZ, nabór prowadzi się nadal, a wnioski podlegają ocenie z niniejszą procedurą.

46. W przypadku unieważnienia naboru, Wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, wsparcie nie przysługuje.

47. 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 projektu składa się z:

1) **Oceny zgodności projektu z LSR i programem** (ocena logiczna) polegającej na:

a) zgodności z LSR, tj.

- złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminem wskazanym w Regulaminie,
- zgodności projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w Regulaminie,

b) zgodności z programem zgodnie z kryteriami stanowiącymi załącznik nr 1A do Regulaminu.

2) Oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów (ocena punktowa), polegającej na ocenie według kryteriów wyboru projektów obowiązujących w LGD (wskazanych w Załączniku nr 1B do RNW) dla danego typu projektów wraz z oceną, czy projekt spełnia minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze.

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 Regulaminie naboru wniosków.

4. LGD dokonuje wyboru projektów:

1) 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.

2) Przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów.

5. Wybrany do dofinansowania może zostać wyłącznie projekt, który został oceniony pozytywnie w ramach oceny zgodności z LSR i z programem 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 Radę LGD do dofinansowania.
7. Ocena i wybór projektów dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Ocena projektów przeprowadzana jest wyłącznie w systemie IGA, w tym wymiana korespondencji, 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. 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):

1) **I etap** – wybór projektów do dofinansowania przez LGD (tzw. ocena w LGD): rozpoczyna się pierwszego następującego po dniu zamknięcia naboru i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny dla wszystkich wniosków złożonych w naborze,
2) **II etap** – ocena poprawności dokonanego przez LGD wyboru projektów przez IZ, w tym ostateczna weryfikacja kwalifikowalności wniosku: rozpoczyna się pierwszego dnia 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 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 projektów, uchwały, protokoły) podlegają wprowadzeniu do systemu IGA w formie podpisanej.

Czynności wstępne

12. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady:
    1) Udostępnia członkom Rady rejestr wniosków złożonych w naborze zawierający co najmniej:
        a) numer nadany wnioskowi,
        b) imię i nazwisko Wnioskodawcy (w przypadku Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną) lub nazwę Wnioskodawcy (w przypadku Wnioskodawcy będącego innym podmiotem),
        c) tytuł projektu,
        d) lokalizację projektu.
    2) Udostępnia członkom Rady 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 osobiście podpisanego 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, Przewodniczący Rady 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 braków lub potrzeby udzielenia dodatkowych wyjaśnień – przekazanie swoich uwag do Przewodniczącego Rady; w tym celu Przewodniczący Rady wyznacza członkom Rady odpowiedni termin. Zebrane uwagi mogą dotyczyć zarówno etapu oceny zgodności projektu z LSR jak i z programem jak i etapu oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów. Uwagi zostaną wykorzystane **na posiedzeniu Rady** w trakcie formułowania pisma z wezwaniem do wyjaśnień i uzupełnień.
14. Udostępnienie dokumentów członkom Rady odbywa się w Biurze LGD lub w formie elektronicznej (np. z wykorzystaniem systemu IT) zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.

15. Po przeprowadzeniu czynności wskazanych w pkt. 13, Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady informując wszystkich członków Rady o terminie, miejscu oraz trybie w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.

Weryfikacja bezstronności członków Rady

16. 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.
17. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

Ocena zgodności projektu z LSR i z programem

18. Ocenę zgodności projektu z LSR i z programem przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady. Możliwy jest podział Rady na zespoły. Przy ocenie Rada może korzystać z opinii zewnętrznych ekspertów. Do pomocy mogą zostać zaangażowani eksperci wpisani na listy ekspertów FEM.
19. Ocenę zgodności projektu z LSR i programem przeprowadza się na posiedzeniu Rady. Ocena zgodności projektu z LSR i programem prowadzona jest równocześnie z oceną projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów.
20. Ocena zgodności projektu z LSR i z programem odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez projekt i Wnioskodawcę kryteriów FEM, tj. kryteriów zgodności z programem przyjętych przez Komitet Monitorujący program 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 projektu z LSR w zakresie wpisywania się projektu w określony / określone w ogłoszeniu o naborze cel / cele i przedsięwzięcia LSR, realizacji przez projekt wskaźnika / wskaźników LSR wskazanych w ogłoszeniu o naborze, spełniania przez projekt ewentualnych innych warunków wsparcia określonych w LSR. **Kryteria zgodności z programem stanowią załącznik nr 1A do RNW.**
21. Ocenę zgodności projektu z LSR i z programem przeprowadza się poprzez weryfikację logiczną (tak / nie) spełniania przez dany projekt / Wnioskodawcę ocenianych kryteriów.

22. Ocenę zgodności projektu z LSR i z programem dokonuje się w systemie IGA odrębnie dla każdego wniosku.
23. Ocena zgodności projektu z LSR i z programem polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych punktów kontrolnych według ich kolejności na karcie według następujących reguł:
    1) każdy punkt kontrolny podlega odrębnej ocenie i głosowaniu,
    2) ocena odbywa się poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających dany projekt członków Rady za opcją „TAK" lub „NIE". Ocena spełniania 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" <50% + 1 „za", głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę),
    3) kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
    4) kartę wypełnia się elektronicznie.
24. Gdy w procesie oceny zgodności projektu z LSR i z programem 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 projektu z LSR i 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 typu oceny (z zastrzeżeniem zapisów pkt.II.34).
25. Ocena zgodności projektu z LSR i z programem jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach mających zastosowanie do danego projektu 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.

<u>Ocena projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów</u>

26. Ocena projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów prowadzona jest równocześnie z oceną zgodności projektu z LSR i z programem.

27. Ocena projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów jest dokonywana według **kryteriów wyboru** ~~**projektów (na które składają się Kryteria podstawowe i Kryteria premiujące)**~~ **stanowiących załącznik nr 1B do RNW**.
28. Ocena projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności i następujących reguł:
    1) Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości; możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
    2) Każde kryterium podlega odrębnej ocenie.
    3) W ramach danego kryterium poddaje się pod głosowanie każdą możliwą do uzyskania w tym kryterium liczbę punktów. Część kryteriów ujętych w załączniku nr 1B może zawierać warunek dotyczący minimum punktowego jaki musi otrzymać wniosek w danym kryterium. Osiągnięcie minimum punktowego w danym kryterium warunkuje dalszą ocenę projektu oraz jest warunkiem wyboru projektu.
    4) Projekt otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady.
    5) 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 danemu projektowi w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady.
    6) 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.
    7) 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.

8) 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.
9) Kartę oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów wypełnia Przewodniczący Rady w systemie IGA, odnotowując na niej liczbę ostatecznie przyznanych projektowi punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych projektowi w ramach oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady.
10) Kartę podpisuje Przewodniczący Rady.
11) Kartę wypełnia się elektronicznie.

29. Liczba podana w polu „SUMA" na Karcie oceny według kryteriów wyboru projektów stanowi ilość punktów przyznanych projektowi przez Radę w wyniku oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów.

Ustalenie minimum punktowego

30. Na podstawie sumy uzyskanych przez każdy z ocenianych projektów punktów w wyniku oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów, Rada 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 ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu.

Ustalanie kwoty wsparcia

32. Po dokonaniu oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych wybranych projektów.
33. LGD ustala kwotę wsparcia na podstawie wstępnej oceny finansowej poprawności wniosku dokonanej na etapie oceny zgodności projektu z LSR i programem, 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:
    1) Maksymalnej i minimalnej wartości projektu.
    2) Maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy.
    3) Maksymalnego poziomu dofinansowania (intensywności pomocy).
    4) Obowiązujących limitów pomocy.
35. Rada ustala kwotę wsparcia w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
    1) Nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego działania / typu projektu.
    2) Nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku.
    3) 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, projekt jest niezgodny z kryteriami dostępowymi, a pomocy nie przyznaje się.

Sporządzenie listy projektów i podjęcie uchwał

37. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego z projektów, Rada sporządza listę projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę projektów wybranych.
38. Lista projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia zawiera co najmniej:
    1) Imię i nazwisko / nazwę Wnioskodawcy.
    2) Tytuł projektu.
    3) Numer nadany wnioskowi.
    4) Datę i godzinę wpływu wniosku.
    5) Kwotę wnioskowanego wsparcia,
    6) Informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów, jeśli wniosek podlegał tej ocenie, o osiągnięciu przez poszczególne projekty minimum punktowego.
    7) Wskazanie czy projekt został wybrany.
    8) Wskazanie, które projekty 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.

39. Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo:
    1) Intensywność pomocy.
    2) Ustaloną kwotę wsparcia.
40. Lista projektów uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez projekty w całym procesie jej oceny.
41. W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście projektów decydują kryteria rozstrzygające określone w regulaminie naboru wniosków, a jeśli w tych kryteriach projekty uzyskały taką samą ilość punktów ostatecznym czynnikiem rozstrzygającym jest data i godzina wpływu wniosku.
42. W celu ustalenia, które z wybranych ocenionych wniosków mieszczą się w limicie środków określonych 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.
43. Rada przyjmuje listy projektów w drodze uchwały.
44. W stosunku do każdego projektu, który podlegał ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu projektu do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu projektu do finansowania.
45. Każda z uchwał powinna zawierać:
    1) Imię i nazwisko / nazwę Wnioskodawcy.
    2) Tytuł projektu.
    3) Numer nadany wnioskowi.
    4) Wynik oceny zgodności projektu z LSR oraz z programem oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami projektów.
    5) Uzasadnienie oceny.
    6) Wskazanie czy projekt uzyskał minimum punktowe.
    7) Kwotę wnioskowanego wsparcia.
    8) Intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia projektu wybranego do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.
    9) Wskazanie czy projekt został wybrany do finansowania.

10) Wskazanie czy na dzień przekazania wniosków do IZ projekt, który został wybrany do finansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w Regulaminie naborów wniosków.

Informacja dla Wnioskodawców

46. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD poprzez system IGA przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia lub wyniku wyboru jego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
47. 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 do udzielenia 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 nie spełnia warunków udzielenia wsparcia 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 ogłoszeniu naboru wniosków albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
49. Pouczenie określa:
    1) Termin, w jakim protest może być wniesiony i formę wniesienia protestu.
    2) Instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest.
    3) Wymogi formalne protestu, a to konieczność:
        a) oznaczenia instytucji właściwej, tj. Zarządu Województwa Małopolskiego (IZ) do rozpatrzenia protestu,
        b) oznaczenia Wnioskodawcy,
        c) wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
    d) 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,

e) wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
f) 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, 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 ogłoszeniu o Regulaminie naboru wniosków. 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, LGD przekazuje za pośrednictwem systemu IGA 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 przez system IGA przekazywana jest informacja z wynikiem oceny i jego uzasadnieniem wraz z pouczeniem o możliwości zastosowania środków zaskarżenia.
55. Jeżeli limit środków przeliczonych na polskie złote 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 ogłoszony jest 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.
56. 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

57. Projekt własny może być wybrany przez Rade do realizacji, jeżeli:
    1) LGD, wykaże, że projekt nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR.
    2) Projekt jest niezbędny do osiągnięcia danego celu / realizacji przedsięwzięcia LSR.
    3) Projekt realizuje cele publiczne niekomercyjne.
    4) Projekt spełnia warunki przyznania pomocy dla danego działania / typu projektu.
58. Wniosek na projekt własny składa Zarząd w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wniosek oprócz koniecznych danych, zawiera opis znaczenia realizacji projektu dla LSR oraz uzasadnienie realizacji projektu przez LGD (m.in. wyjaśnienie, dlaczego projekt ten nie może być realizowany przez inne podmioty),
59. Wniosek na projekt własny podlega tej samej procedurze oceny i wyboru, której podlegają wnioski podmiotów innych niż LGD, w tym, że w procesie oceny projektu własnego:
    1) Nie wzywa się LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w procedurze uzupełnień.
    2) Nie stosuje się punktu II.37.
    3) Nie informuje się LGD jako Wnioskodawcy o wyniku oceny.
    4) LGD nie poucza się o prawie do wniesienia protestu.

IV. PROCEDURA ODWŁOWAWCZA

Zasady wnoszenia protestu

1. Zgodnie z art. 22 ust. RLKS, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
    1) Negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
    2) Wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie został wybrany, albo
    3) Wyniku wyboru projektu, na skutek którego projekt nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu w naborze, wskazana w RNW, nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania.

3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu informacji o wyniku oceny i wyboru.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany dwuetapowo zarówno przez LGD, jak i przez IZ.
5. 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) lub przez ePUAP lub poprzez E-Doręczenia.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w punkcie III.49.
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 – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 572) wyłącznie dotyczące wyłączenia pracowników (za wyjątkiem art. 24 paragraf 1 pkt. 4 KPA), doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. LGD w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu, za pośrednictwem systemu IGA informuje o tym IZ pismem podpisanym kwalifikowalnym 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.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do IZ wniosków o udzielnie wsparcia dotyczących wybranych projektów ani zawierania umów przez IZ z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane przez LGD z tym, że w przypadku wniesienia protestu od negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielania wsparcia, procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z Wnioskodawcami, których projekty 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 określonych w załączniku nr 1A do RNW.
11. Wyczerpanie środków w ramach limitu naboru przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru nie stanowi przeszkody w udzieleniu wsparcia na dany projekt, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała ten projekt, a IZ ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru projektów są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na ten projekt powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o której mowa w punkcie poniżej.

12. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia ogólnego 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, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
13. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IZ. Wycofanie protestu następuje przez złożenie (co do zasady przez system IGA) do 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 LGD informuje Wnioskodawcę. W przypadku, gdy LGD skierowała protest do IZ, LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do tej instytucji. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
14. 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.
15. Protest stanowi etap przedsądowy.
16. 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

17. Niezwłocznie po wniesieniu protestu LGD sprawdza, czy protest spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD (co do zasady przez system IGA) 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:
    1) Oznaczenia instytucji właściwej, tj. Zarządu Województwa Małopolskiego (IZ) do rozpatrzenia protestu.

2) Oznaczenia Wnioskodawcy.
3) Wskazania numeru wniosku oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony.
4) 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.

18. Uzupełnienia można złożyć w systemie IGA.
19. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

<u>Tryb weryfikacji protestu</u>

20. O wniesieniu protestu LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
21. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest i wzywa do zapoznania się z jego treścią.
22. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
23. W toku weryfikacji oceny projektów członkowie Rady zobowiązani są do:
    1) Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny.
    2) Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście.
    3) Sprawdzenia zgodności wnioskowanego projektu z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności projektu z LSR została w proteście zakwestionowana.
    4) Sprawdzenia zgodności wnioskowanego projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
    5) Sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
24. Rada, na posiedzeniu, dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektów w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
25. W wyniku weryfikacji oceny projektu, Rada może protest:
    1) 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:
        a) Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, albo
        b) wybiera projekt i aktualizuje listy projektów i podejmuje stosowną uchwałę w przedmiocie projektu informując o tym Wnioskodawcę i IZ.

2) Nie uwzględnić – wówczas Rada:
   a) sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
   b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ (za pośrednictwem systemu IGA) oraz
   c) informuje Wnioskodawcę (co do zasady za pośrednictwem systemu IGA) o przekazaniu protestu do IZ.

26. 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.
27. 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.
28. Czynności, o których mowa w pkt. 25 przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
29. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu wskazanego w pkt. 28. Bieg terminu na rozpatrzenie protestu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
30. W przypadku uwzględnienia protestu Rada LGD podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu.
31. Przewodniczący Rady LGD może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD.
32. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.

<u>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</u>

33. Przewodniczący Rady 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 i/lub uzasadnienia.
5) Bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.

34. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje (co do zasady poprzez system IGA) Wnioskodawcę pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h ustawy RLKS w związku z art. 73 ustawy wdrożeniowej.
35. 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.
36. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.
37. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Ponowna ocena projektu w wyniku rozpatrzenia protestu przez IZ

38. W przypadku, gdy IZ uwzględni protest, kieruje wniosek, którego protest dotyczył, do LGD w celu:
    1) Uwzględnienia stanowiska IZ w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i dokonania oceny projektu przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia - w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia; 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 udzielenie wsparcia albo ustalono kwotę wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, LGD informuje Wnioskodawcę o prawie wniesienia protestu z podaniem wymogów formalnych protestu,
    2) 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 (przekazywanej co do zasady przez system IGA) załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

Skarga do sądu administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego

39. 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.
40. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia przez LGD.
41. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpoznania kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektów.

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

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

Procedura odwoławcza w IZ

43. 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.

44. 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.
45. IZ informuje Wnioskodawcę na piśmie (co do zasady poprzez system IGA) 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.
46. W przypadku uwzględnienia protestu IZ kieruje za pomocą systemu IGA 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.
47. 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 (za pomocą systemu IGA) sprawę LGD, IZ powinna wskazać, który z zarzutów uważa za zasadny, tj. w jakim zakresie protest jest uwzględniony.
48. 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 projektu 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.
49. 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.
50. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 935).

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 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 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:
   1) 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.
   2) 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. Opinia Rady wydawana jest w formie uchwały.
6. LGD niezwłocznie przesyła IZ i Wnioskodawcy opinię w formie uchwały 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.
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. 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 projektów 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:
   1) konieczność równego traktowania Wnioskodawców,
   2) rodzaj działania, którego dotyczy nabór,
   3) złożoność projektu w ramach naboru,
   4) warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie wsparcia,
   5) 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:

1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
2) jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło,
3) 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,
4) 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,
5) 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 projektu 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:
   1) wskazanie, że Wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego,
   2) wskazanie Konta i konkretnego projektu, z którego adresat może pobrać pismo dotyczące tego projektu i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,
   3) 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. 2.**
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

1. 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.
2. 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.