Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich

Rozdział I. Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów

§ 1

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia i skróty oznaczają:

   1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 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;

   2) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

   3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

   4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

   5) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;

   6) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe z dnia 29.03.2024 roku zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS

   7) **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;

8) **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
9) **wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
10) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
11) **operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
12) **operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
13) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
14) **LGD** – lokalna grupa działania Kraina Wzgórz Trzebnickich;
15) **Rada LGD** – Rada Lokalnej Grupy Działania Krainy Wzgórz Trzebnickich, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
16) **LSR** – realizowana przez LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
17) **EFSI –** fundusze Unii Europejskiej, w ramach, których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

ZW – Zarząd Województwa Dolnośląskiego

Start DG – operacje z zakresu podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej;

18) **Rozwój DG** – operacje z zakresu rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej;
19) **Start GA** – operacje z zakresu tworzenie gospodarstw agroturystycznych;
20) **Start ZE** – operacje z zakresu tworzenie zagród edukacyjnych;
21) **Start GO** – operacje z zakresu tworzenie gospodarstw opiekuńczych;
22) **Rozwój GA** – operacje z zakresu rozwijanie gospodarstw agroturystycznych;
23) **Rozwój ZE** – operacje z zakresu rozwijanie zagród edukacyjnych;

24) **Rozwój GO** – operacje z rozwijanie gospodarstw opiekuńczych;

25) **Start KŁŻ** – operacje z zakresu tworzenie Krótkich Łańcuchów Żywności;

26) **Rozwój KŁŻ** – operacje z rozwijanie Krótkich Łańcuchów Żywności;

27) **Koncepcja SV** – operacje z przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi.

Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą procedurą.

§ 2

1. Zakres niniejszej procedury obejmuje regulacje związane z:
   1) przyjęciem regulaminu naboru wniosków;
   2) ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR;
   3) unieważnieniem naboru wniosków o wsparcie;
   4) wycofaniem wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę;
   5) oceną i wyborem operacji przez LGD;
   6) przekazaniem informacji o wynikach wyboru do wnioskodawcy i do ZW oraz publikacja list operacji;
   7) warunkami wniesienia przez wnioskodawcę protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD;
   8) weryfikacją oceny i ponowną oceną wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu;
   9) ostateczną oceną wniosku o wsparcie przez ZW;
   10) zmianą niniejszej procedury;
   11) upublicznieniem informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji.

Rozdział III. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków

§ 3

1. Zarząd LGD opracowuje projekt regulaminu i przesyła go do uzgodnienia do ZW. Przygotowanie i uzgodnienie regulaminu naborów wniosków odpowiedzialny Zarząd LGD realizuje przy pomocy Biura LGD.
2. W regulaminie naboru wniosków o wsparcie LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyrażony w euro.
3. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie. Za udostępnienie regulaminu naboru wniosków oraz zmiany tego regulaminu odpowiada Biuro LGD
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
   1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
   2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
   3) obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie: maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
   4) formę wsparcia na wdrażanie LSR obowiązującą w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
   5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
   6) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
   7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW;
   8) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;

9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;

10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;

11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW;

12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;

13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;

14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

5. LGD może, z zastrzeżeniem ust. 6-8, zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW. Za uzgodnienie zmiany z ZW ze strony LGD odpowiedzialny jest Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD

6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.

7. Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych

w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.

9. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie. Za udostępnienie zmiany Regulaminu naboru wniosków o wsparcie odpowiada Biuro LGD.

Rozdział IV. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

§ 4

1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:
   1) nazwę LGD oraz ZW;
   2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
   3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
   4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
   5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
   6) dane do kontaktu.
3. Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
4. Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW. Za uzgadnianie z ZW terminu składania wniosków i jego zmiany odpowiada Zarząd LGD.

§ 5

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie*, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR.
3. Zasady składania wniosków o wsparcie przez system IT zostały określone w p. IV.4. Wytycznych podstawowych.
4. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.

Rozdział V. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie

§ 6

1. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
   1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie lub
   2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
   3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Decyzję o wystąpieniu do ZW z wnioskiem o uzgodnienie unieważnienia naboru wniosków o wsparcie podejmuje Zarząd LGD. We wniosku do ZW Zarząd LGD wskazuje powody przemawiające za unieważnieniem naboru oraz inne okoliczności istotne dla oceny zasadności wniosku.
3. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS. Za podanie do publicznej wiadomości informacji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie odpowiedzialne jest Biur LGD.
4. Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

Rozdział VI. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę

§ 7

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone w tej samej formie, która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
2. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro LGD weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
3. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
4. Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie.

Rozdział VII. Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§ 8

1. LGD uniemożliwia osobie znajdującej się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509, realizację zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy go ten konflikt.
2. Nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskiem o wsparcie, jeśli ubiegającymi się o wsparcie są:

− osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będącymi osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,

− podmioty, w których osoby, o których mowa w tiret pierwsze, są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilne.

Rozdział VIII. Ocena i wybór operacji przez LGD

§ 9

1. Proces oceny i wyboru operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, obejmuje cały proces oceny wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru wniosków o wsparcie, w tym ocenę formalną tych wniosków, ich ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, oraz ocenę według kryteriów wyboru, a także ustalenie kwoty wsparcia oraz ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, publikację tych list oraz przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcy i ZW.

§ 10

1. Ocena i wybór operacji, o których mowa w § 8 ust. 1 jest dokonywana przez Radę LGD. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa regulamin Rady, który stanowi odrębny dokument.*)*
2. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji dokumentuje się w protokole.
3. Po upływie terminu składnia wniosków Biuro LGD bada kompletność i poprawność złożenia wniosków. Jeżeli uzna, że konieczne jest uzyskanie od danego wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcie na wdrażanie LSR, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę na

piśmie do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień. Przed posiedzeniem Rady LGD (*ew. na początku posiedzenia Rady)* w sprawie oceny i wyboru operacji, pracownik Biura LGD udostępnia członkom Rady LGD *Rejestr wniosków o wsparcie*, w którym wymienia się wnioski o wsparcie złożone w ramach danego naboru wniosków o wsparcie (*ew. zestawienie / wykaz złożonych wniosków*), złożone wnioski o wsparcie wraz z załącznikami oraz druki *Karty oceny wniosku o wsparcie*. Wzór *Karty oceny wniosku o wsparcie* stanowi **załącznik nr 1 do niniejszej procedury**.

4. Członkowie Rady LGD analizują przekazany zgodnie z ust. 3 *Rejestr wniosków o wsparcie* pod kątem wystąpienia konfliktu interesów i konieczności ewentualnego wyłączenia się przez nich z oceny poszczególnych wniosków o wsparcie.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady LGD wyłącza się z oceny danego wniosku o wsparcie w ramach naboru wniosków o wsparcie.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o wsparcie, każdy Członek Rady LGD składa Przewodniczącemu pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady LGD i niniejszą procedurą, a także podpisaną *deklarację poufności i bezstronności*. Wzór *deklaracji poufności i bezstronności* stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej procedury**.
7. Członek Rady LGD, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji, o których mowa w ust. 6, zostaje automatycznie wyłączony z oceny operacji na tym posiedzeniu.
8. W oparciu o złożone oświadczenia o bezstronności Przewodniczący Rady LGD sporządza (ew. aktualizuje) *Rejestr interesów członków Rady*. Wzór *Rejestru interesów członków Rady* stanowi **załącznik nr 3 do niniejszej procedury**.
9. Każdy z członków Rady LGD ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami o wsparcie złożonymi w danym naborze wniosków o wsparcie oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tych wniosków, z których oceny podlega wyłączeniu.

§ 11

1. Oceny wniosku o wsparcie dokonuje Rada LGD.
2. Każdy z członków Rady dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny operacji.
3. Ocena operacji obejmuje:

1) ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie;
2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
3) ocenę merytoryczną według kryteriów oceny operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.

4. Ocena operacji jest prowadzona w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*. (*opcjonalnie za pośrednictwem systemu informatycznego służącego do oceny wniosku o wsparcie)*

§ 12

1. Ocena formalna wniosku o wsparcie obejmuje sprawdzenie czy wniosek o wsparcie został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy zostatały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki. Oceny formalnej wniosku o wsparcie dokonuje się w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie,* poprzez jej wypełnienie **w części A.**
2. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o **część B** *Karty oceny wniosku o wsparcie* i obejmuje sprawdzenie czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla tego typu operacji określone w:
   1) LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, a także inne warunki zgodności z LSR określone w regulaminie naboru wniosków,
   2) Wytycznych szczegółowych.
3. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 1 i 2, stwierdzono uchybienia lub omyłki, lub z innych powodów konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów pismem **P1**, którego wzór został określony w **załączniku nr 4 do niniejszej procedury**.
4. Jeżeli po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów, których dotyczyło wezwanie, o którym mowa w ust. 3, wniosek o wsparcie w dalszym ciągu nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały złożone w terminie wskazanym w tym wezwaniu, wniosek ten nie podlega ocenie według

kryteriów oceny, o czym wnioskodawca jest informowany pismem **P2**, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do niniejszej procedury**. Jeżeli wezwanie, o którym mowa w ust. 3, dotyczyło innych okoliczności niż potwierdzenie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, a złożone przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty tych innych okoliczności nie potwierdziły lub wnioskodawca nie złożył dokumentów lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie, okoliczności te uznaje się za nieudowodnione przez wnioskodawcę. *(Pismo może być wysłane do Wnioskodawcy razem z innymi pismami informującymi wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru operacji, po zakończeniu procesu wyboru i podjęciu przez Radę stosownych uchwał*.) Do pisma należy dołączyć kopię uchwały Rady LGD o nie spełnieniu przez operację warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i w związku z tym nie podleganiu ocenie według kryteriów wyboru operacji.

5. Wnioski o wsparcie spełniające warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR podlegają ocenie według kryteriów wyboru operacji. Ocena taka jest dokonywana w oparciu o część **B** *Karty oceny wniosku o wsparcie*.

6. Ocena według kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez członka Rady LGD punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji (stosownie do danej kategorii operacji).

7. Każdy Członek Rady LGD umieszcza ocenę w odpowiednim polu w *Karcie oceny wniosku o wsparcie* i każdorazowo ją uzasadnia. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w *Karcie oceny wniosku o wsparcie* i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.

8. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru operacji lub braku uzasadnienia w odniesieniu do któregoś kryterium, lub rozbieżności w ocenie operacji przez poszczególnych oceniających, *Karta oceny wniosku o wsparcie* jest zwracana członkowi Rady LGD do sprawdzenia, uzupełnienia lub poprawienia odpowiednich pól w tej Karcie.

9. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady LGD, że po poprawieniu *Kart oceny wniosków o wsparcie* przez oceniających członków Rady LGD, nadal istnieją

rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Operacja otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady LGD.

10. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady LGD rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana, decyduje Przewodniczący Rady LGD. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD wymaga uzasadnienia.
11. Wyniki głosowania odnotowuje się na odrębnej *Karcie oceny wniosku o wsparcie*. Na tej samej Karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, o której mowa w niniejszym ustępie, wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady LGD.
12. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.
13. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimów punktowych, o ile zostały określone w regulaminie naboru. Operacje niespełniające określonych w tym regulaminie minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
14. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając projekt listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz projekt listy operacji wybranych.
15. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia **nie** umieszcza się operacji, które nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, a na liście operacji wybranych nie umieszcza się dodatkowo operacji nie spełniających minimów punktowych, o ile takie minima zostały wskazane w regulaminie naboru.
16. W przypadku, gdy na liście operacji wybranych znajdują się operacje, które uzyskały jednakową liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD.

17. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
18. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o część **D** *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
19. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:
    1) czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania lub
    2) czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej kategorii operacji.
20. Zatwierdzenia oceny dla poszczególnych operacji oraz przyjęcia list operacji, o których mowa w ust. 14, dokonuje się w trybie uchwał podejmowanych przez wszystkich bezstronnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu

§ 13

1. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się LGD na realizację operacji własnej, LGD musi zapewnić rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 Rozporządzenia 2021/1060.
2. Operacja własna LGD może zostać wybrana przez Radę do realizacji w naborze wniosków o przyznanie wsparcia, jeżeli:
    1) LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR, a także
    2) operacja:
        a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
        b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
        c) spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
        d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie.
3. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w § 4.

4. Wniosek o wsparcie na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących LGD, z tym, że:
   1) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w szczególności nie stosuje się § 11 ust. 3
   2) Do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
   3) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.

Rozdział IX. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZW oraz publikacja list operacji

§ 14

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji LGD przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR pismem **P2**, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do niniejszej procedury**, a w przypadku:
   1) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
   2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości

   – w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.
2. Jeżeli:
   1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
   2) operacja nie została wybrana, albo

3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub

4) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana

– w piśmie **P2** należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.

3. Ponadto Biuro LGD:

1) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,

2) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

Rozdział X. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD

§ 15

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:

1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo

2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo

3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub

4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
4. Informacje o wniesionym proteście przekazuje na piśmie Zarząd LGD do ZW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.

§ 16

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania protestu:
   1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
   2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 17

1. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny jego operacji przez Radę LGD.
2. Protest zawiera:
   1) oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
   2) oznaczenie wnioskodawcy;
   3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;

4) wskazanie:

   a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub

   b) w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana, lub

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

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

3. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę poprzez złożenie do LGD takiego żądania przez umocowaną do tego osobę. W takiej sytuacji postanowienia § 7 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu

§ 18

1. Po otrzymaniu protestu, LGD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście przez wnioskodawcę.
2. Weryfikacja protestu jest przeprowadzana bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD (*opcjonalnie zdalnie lub w inny sposób zgodny z regulacjami statutowymi)* z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady LGD, przepisy § 9 ust. 2-9 i § 10 ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio z tym że weryfikacji oceny – w związku z wpływem protestu, a także ponownej oceny dokonywanej w związku z uwzględnieniem protestu przez ZW

i przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez LGD, dokonuje się w oparciu o *Kartę rozpatrzenia protestu*. Wzór *Karty rozpatrzenia protestu* został określony w **załączniku nr 6 do niniejszej procedury**.

4. Pierwszym etapem weryfikacji protestu, po jego wpływie do LGD, jest weryfikacja formalna – prowadzona w oparciu o część **PA** *Karty rozpatrzenia protestu.* Weryfikacji formalnej protestu dokonuje Biuro LGD.

5. Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej protestu okaże się, że protest nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w § 16 ust. 2, lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odbywa się pismem **P3**. Wzór takiego pisma stanowi **załącznik nr 7 do niniejszej procedury**. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może dotyczyć wyłącznie wymogów formalnych, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 1-3 i 5 (niedopuszczalne jest uzupełnianie protestu w zakresie zarzutów, np. dodawanie nowych kryteriów oceny operacji, z których oceną wnoszący protest się nie zgadza lub podnoszenie nowych uchybień proceduralnych LGD).

6. Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w § ust. 1. (*bieg 14-sto dniowego terminu na dokonanie weryfikacji oceny – tzw. „samokontrolę" dokonywaną na poziomie LGD w związku z wpływem protestu.)*. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 5. *(7 dni)*

7. Jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, zawartego w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach oceny operacji (pismo P2), protest został wniesiony:

   1) po terminie, lub

2) bez spełnienia wymogów formalnych określonych w§ 16 ust. 2 pkt 4 (wniesiony do LGD protest nie zawiera zarzutów odnoszących się do elementów wymienionych w tym przepisie),

3) bez spełnienia innych wymogów formalnych niż wskazane w pkt 2, których pomimo prawidłowego wezwania do poprawienia, wnioskodawca w ogóle nie poprawił, lub przekazane uzupełnienia / poprawki nie usunęły wszystkich błędów formalnych, lub uzupełnienia zostały złożone po terminie określonym w wezwaniu

– protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany **pismem P4**, którego wzór stanowi **załącznik nr 8 do niniejszej procedury**.

8. Protesty spełniające warunki formalne, są poddawane dalszej ocenie, w celu:

1) ustalenia zakresu protestu, czyli rodzaju i zakresu zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę LGD oceny operacji oraz weryfikacji tej oceny dokonanej w odniesieniu do tych elementów, które zostały zakwestionowane przez wnioskodawcę w proteście. Weryfikacja oceny jest prowadzona w oparciu o **część PB** *Karty rozpatrzenia protestu*;

2) ustalenia wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony – część **PC** *Karty rozpatrzenia protestu*.

9. Ustalenie wyniku, o który mowa w ust. 8 pkt 2, polega na:

1) dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:

a) skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo

b) wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych,

oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZW, albo

2) skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, przy czym do przekazywanego protestu i dokumentacji dołącza się stanowisko Rady LGD dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia – o przekazaniu przez Biuro LGD protestu i dokumentacji do ZW informuje się wnioskodawcę.

1. ZW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w Ustawie RLKS.
2. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
   1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
   2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz stosownej aktualizacji listy operacji – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.

§ 20

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady. Przepisy § 9 ust. 2-9 i § 10 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio.
3. Rada LGD:
   1) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
      a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,

b) dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, rozpoczynając jej wypełnianie od części B;

c) ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.

– przy czym przepisy § 13 w odniesieniu do informowania wnioskodawcy i ZW, zmiany i publikowania list operacji, stosuje się odpowiednio;

2) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji lub w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny: Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, korzystając *Karty oceny wniosku o wsparcie*, poprzez jej wypełnianie począwszy od części B, oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:

a) zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium oraz stosownie do sytuacji dokonuje korekt na liście operacji wybranych, informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny – stosownie do postanowień § 13;

3) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia i w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, poprzez jej wypełnianie począwszy od **części C** oraz – w przypadku uwzględnienia protestu – koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. Postanowienia § 13 w odniesieniu do informowania Wnioskodawcy i ZW o wyniku oceny stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia, bądź w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do wnioskodawcy wysyła się **pismo P5**, którego wzór stanowi **załącznik nr 9 do niniejszej procedury**. Pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

§ 21

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – *Kodeks postępowania administracyjnego* dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
2. W weryfikacji wyników dokonanej oceny, o której mowa w § 17, a także w ponownej ocenie, o której mowa w § 19, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji – w tym zakresie przepisy art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW

§ 22

1. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji, ZW dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d Rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.
2. W przypadku gdy w dokumentach dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ZW udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

Rozdział XIII. Zmiana procedury wyboru operacji.

§ 23

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy datą publikacji ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie a dniem upływu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach tego naboru, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru wniosków o wsparcie.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku:
   1) dokonywania przez LGD weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji na podstawie art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS w związku z wniesieniem protestu;
   2) uwzględnienia protestu przez ZW i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22e ust. 2 Ustawy RLKS;
   3) uwzględnienia przez sąd administracyjny skargi wnioskodawcy i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22h ust. 9 pkt 1 ustawy RLKS.

Rozdział XIV. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji

§ 24

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku o wsparcie, w szczególności do wykonania kserokopii lub fotokopii dokumentów związanych z oceną jego wniosku.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku o wsparcie.

4. Dostęp przez osoby trzecie do dokumentów i informacji związanych z oceną wniosków o wsparcie stanowiących informację publiczną odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.

§ 25

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków o wsparcie oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku o wsparcie lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje, o których mowa w ust. 3, muszą być zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 26

1. W procesie:
   1) naboru wniosków o wsparcie oraz oceny i wyboru operacji;
   2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem naboru wniosków o wsparcie i wyboru operacji;
   3) udostępniania wnioskodawcy dokumentów związanych z oceną jego wniosku o wsparcie,
   4) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcą,
   5) gromadzenia i przechowywania w Biurze LGD w postaci papierowej lub na nośnikach informatycznych innych zbiorów lub baz danych

– LGD zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.