

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOWARZYSZENIA ŁĄCZY NAS KANAŁ ELBLĄSKI LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Procedura wyboru i oceny operacji Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania jest narzędziem wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich Kanału Elbląskiego na lata 2023-2029 i w szczególności określa organizację naboru wniosków o przyznanie pomocy, oceny wniosku o przyznanie pomocy oraz ustalenia kwoty wsparcia, informowanie o wynikach wyboru i możliwości złożenia protestu:
1. Postanowienia ogólne.
 2. Podstawy prawne.
 3. Słowniczek określeń i skrótów.
 4. Przekazywanie informacji, edukacja, animacja, promocja i doradztwo.
 5. Organizacja naboru, tryb składania wniosków o przyznanie pomocy na operacje.
 6. Ocena wniosku o przyznanie pomocy.
 7. Zasady wyboru i oceny operacji oraz ustalania kwoty wsparcia.
 8. Procedura odwoławcza od decyzji Rady.
 9. Przekazywanie wniosków do ostatecznej weryfikacji.
 10. Zakresy operacji do wsparcia.
 11. Uprawnieni wnioskodawcy.
 12. Warunki przyznania wsparcia na operacje.
 13. Warunki i kwalifikowalność wydatków.
 14. Monitoring i kontrola realizacji operacji.
 15. Postanowienia końcowe.
 16. Lista załączników do procedury wyboru i oceny operacji.

ROZDZIAŁ II. PODSTAWY PRAWNE

- § 2. Procedura wyboru i oceny operacji oparta jest o obowiązujące przepisy prawne, a w szczególności:
1. 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.
 2. Ustawę z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (PS WPR).
 3. Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (RLKS).
 4. Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
 5. Ustawę z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
 6. Ustawę z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
 7. Ustawę z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
 8. Ustawę z dnia 26 stycznia 2023 roku o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027.
 9. Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA).
 10. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (PZP).
 11. Ustawę z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
 12. Ustawę z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

13. Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.
14. Ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.
15. Ustawę z dnia 16 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
16. Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
17. Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w 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) – komponent Wdrażanie LSR.
18. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

ROZDZIAŁ III. SŁOWNICZEK OKREŚLEŃ I SKRÓTÓW

§ 3. Terminy użyte w Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR OW KE oznaczają:

1. **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. **Beneficjent** – osoba prawna lub fizyczna lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, która otrzymuje pomoc finansową na wdrażanie operacji z publicznych środków na podstawie odpowiedniej umowy o dofinansowanie.
3. **Biuro KE LGD** – pracownicy Biura Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania, działający w imieniu Zarządu KE LGD.
4. **CRL** – Centrum Rozwoju Lokalnego zlokalizowane w siedzibie KE LGD.
5. **EP** – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
6. **Ewidencja doradztwa** – rejestr udzielonego doradztwa wnioskodawcom przez pracowników KE LGD w Biurze KE LGD.
7. **Grupa interesu** – grupa jednostek połączonych więziami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów albo też więzi te mają charakter obiektywny.
8. **Harmonogram naboru wniosków o przyznanie pomocy** – plan działania służący do monitorowania osiągania poszczególnych wskaźników, obejmuje terminy realizacji efektów wdrażania LSR OW KE. Jest corocznie ogłaszany na kolejny rok i aktualizowany na koniec każdego kwartału, po uzgodnieniu z ZW
9. **JSFP** – jednostka lub jednostki sektora finansów publicznych.
10. **LSR OW KE** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, która nosi nazwę Lokalna Strategia Rozwoju Obszarów Wiejskich Kanału Elbląskiego na lata 2023-2029 i jest realizowana przez KE LGD.
11. **Karta wstępnej weryfikacji operacji** – karta, według której Biuro KE LGD dokonuje oceny formalnej i merytorycznej spełnienia warunków określonych w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków.
12. **Karta wyboru i oceny operacji** – karta do głosowania, według której Rada dokonuje wyboru i oceny operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia.
13. **KE LGD** – Stowarzyszenie Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.
14. **Koncepcje Smart Villages (koncepcje SV)** – koncepcje inteligentnych wsi. Są to oddolne koncepcje rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mające na celu wypracowanie lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.
15. **Kryteria wyboru operacji** – Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji, przyjęta przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania. Określa kryteria wyboru operacji – wg kryteriów rankingujących: kryteria wspólne dla wszystkich zakresów operacji oraz kryteria specyficzne dla poszczególnych zakresów wsparcia z podaniem ich nazw, przyporządkowanej im liczby punktów, opisów określających wymogi ich spełnienia, źródło potwierdzenia ich spełnienia oraz szczegółowe definicje, które mają pomóc w ich spełnieniu.
16. **Lista rankingowa wniosków** – lista wniosków ocenionych, niewybranych i wybranych do wsparcia, ustalona na podstawie kryteriów wyboru operacji i uszeregowana od największej do najmniejszej liczby punktów przypisanych poszczególnym wnioskowi.
17. **Lista złożonych wniosków** – lista wniosków, które wpłynęły w systemie IT w terminie określonym w Ogłoszeniu o naborze.
18. **Negatywna ocena** – w zakresie spełnienia kryteriów wyboru i oceny operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, gdy:
 - 1) operacja nie spełniła kryteriów wyboru lub nie uzyskała wymaganej liczby punktów w zakresie kryterium „częstkowego” i „globalnego”, na skutek czego nie może być wybrana do dofinansowania;
 - 2) operacja spełniła kryteria wyboru i uzyskała wymaganą liczbę punktów, jednak nie zmieściła się w limicie dostępnych środków na udzielenie wsparcia określonym w Ogłoszeniu o naborze.
19. **NGO** – organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
20. **Ogłoszenie o naborze** – ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy na wdrożenie operacji w ramach LSR OW KE, zawierające informacje o warunkach przyznania pomocy.
21. **Operacja** – oznacza projekt, działanie lub grupę projektów, przyczyniających się do realizacji celów PS WPR, celów i przedsięwzięć LSR OW KE, przewidzianych do realizacji w ramach LSR OW KE ze wskazanym jednoznacznie początkiem i końcem realizacji. W PS WPR i LSR OW KE wyróżnia się:
 - 1) **OK** – operacja klasyczna, realizowana przez podmioty inne niż LGD;
 - 2) **OW** – operacja własna KE LGD, czyli projekt do wsparcia w ramach wdrażania LSR OW KE realizowany przez KE LGD lub inny uprawniony podmiot;
 - 3) **PwP** – projekt w partnerstwie realizowany przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego LSR OW KE;

- 4) **PP** – projekt partnerski obejmuje co najmniej dwie operacje niezbędne do osiągnięcia wspólnego celu, realizowane przez co najmniej dwa podmioty, z co najmniej dwóch obszarów objętych odmiennymi LSR.
22. **Operacja zakończona** – oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny.
23. **Plan komunikacji** – Plan komunikacji z lokalną społecznością, dokument zawierający planowane działania informacyjne, promocyjne, animacyjne, doradcze odnośnie wypracowania zakresu operacji i wniosków o przyznanie pomocy.
24. **Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.
25. **Przewodniczący posiedzenia Rady** – prowadzący obrady Rady, którym może być Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady lub jeden z członków Rady, któremu Przewodniczący Rady udzielił pisemnego pełnomocnictwa.
26. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
27. **Regulamin naboru wniosków** – Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie o PS WPR lub Regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS, w ramach danego naboru/konkursu określa warunki udzielania tego wsparcia i wysokość środków określonych w LSR OW KE, w tym: zakres wsparcia, maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia, limity środków i kwotę wsparcia w ramach LSR OW KE, formę i warunki wsparcia, kryteria wyboru operacji, procedurę udzielania wsparcia, termin, formę składania wniosków, złożenia uzupełnień i poprawek, sposób wymiany korespondencji, informacje o udostępnieniu LSR OW KE.
28. **Rozwój DG, GA, ZE** – odpowiednio: rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej, rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie gospodarstw agroturystycznych, rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie zagród edukacyjnych.
29. **Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji** – składane w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji poszczególnych operacji do Samorządu Województwa i do wiadomości KE LGD, stanowiące element monitoringu realizacji LSR OW KE.
30. **Start DG, KŁŻ, ZE** – odpowiednio: rozwój przedsiębiorczości poprzez podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej, rozwój współpracy poprzez tworzenie krótkich łańcuchów dostaw żywności, rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez tworzenie zagród edukacyjnych.
31. **Strona internetowa KE LGD** – www.kanal-elblaski-lgd.pl.
32. **SW** – Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, reprezentowany przez Zarząd Województwa.
33. **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie o PS WPR oraz ustawie o ARiMR.
34. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawierana między SW a KE LGD, której LSR OW KE została wybrana do finansowania w okresie programowania 2023-2027.
35. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP na operację realizującą cele PS WPR, cele i przedsięwzięcia LSR OW KE.
36. **WBN** – system kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej.
37. **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie o PS WPR lub wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS.
38. **WoP** – wniosek o płatność.
39. **WZC** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.
40. **Zarząd KE LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.
41. **ZW** – Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

ROZDZIAŁ IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, EDUKACJA, ANIMACJA, PROMOCJA I DORADZTWO

- § 4. Równy dostęp lokalnej społeczności do informacji o ogłaszanych naborach wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR OW KE, w tym o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu zapewni stosowanie:
1. Planu komunikacji z lokalną społecznością na lata 2023-2029, w tym stosowanie narzędzi w zakresie informowania, edukowania, animowania, promowania i doradztwa – zatwierdzanego przez ZW.
 2. Corocznie opracowywanego Harmonogramu Planu komunikacji z lokalną społecznością w zakresie informowania, edukowania, animowania, promowania i doradztwa – zatwierdzanego przez ZW.
 3. Regulaminu świadczonych usług doradczych w Biurze Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania, na podstawie którego prowadzone jest doradztwo wnioskodawcom i beneficjentom LSR OW KE w Biurze KE LGD.
 4. Regulaminu naboru wniosków.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA NABORU, TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJE

§ 5.1. **Kompetencje** organów, Rady i Biura KE LGD do realizacji operacji w ramach LSR OW KE:

- 1) **Walne Zebranie Członków** przyjmuje:
 - a) LSR OW KE,
 - b) Regulamin Rady,
 - c) Procedurę wyboru i oceny operacji,
 - d) Procedurę ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji,
 - e) Plan szkoleń Rady i pracowników Biura KE LGD;
- 2) **Zarząd KE LGD**:

- a) opracowuje w uzgodnieniu z ZW i przyjmuje:
 - Harmonogram naboru wniosków o przyznanie pomocy na dany rok i aktualizuje go co kwartał,
 - Ogłoszenie o naborze (na operacje realizowane przez inne podmioty niż KE LGD i na operacje własne KE LGD),
 - Regulamin naboru wniosków (na operacje realizowane przez inne podmioty niż KE LGD i na operacje własne KE LGD),
 - Regulamin świadczonych usług doradczych w Biurze Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania,
- b) ogłasza nabory wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż KE LGD i na operacje własne KE LGD,
- c) uczestniczy w losowaniu wniosków do oceny przez Radę,
- d) w porozumieniu z Przewodniczącym Rady przygotowuje, zwołuje i ma możliwość uczestniczenia w posiedzeniach Rady,
- e) zatwierdza Listę wniosków niespełniających kryteriów dostępowych,
- f) przyjmuje protesty i przekazuje do ZW wraz ze stanowiskiem w sprawie wyboru i oceny operacji oraz ustalania kwoty wsparcia, w sytuacji protestu lub skargi wnioskodawcy na wybór, ocenę i ustaloną kwotę wsparcia przez Radę,
- g) przekazuje ZW wybrane wnioski do dalszej weryfikacji kwalifikowalności wydatków i zawarcia umowy o przyznaniu pomocy;
- 3) **Komisja Rewizyjna** – kontroluje wydatki związane z zarządzaniem LSR OW KE, w tym informowaniem, edukowaniem, animacją, promocją i doradztwem oraz przestrzeganiem przepisów RODO;
- 4) **Rada** – wybiera i ocenia operacje oraz ustala kwotę wsparcia, zgodnie z Regulaminem Rady, Procedurą wyboru i oceny operacji, Regulaminem naboru wniosków, kryteriami wyboru operacji;
- 5) **Biuro KE LGD – pracownicy Biura KE LGD**, działają w imieniu Zarządu KE LGD i:
 - a) przygotowują kompletną dokumentację konkursową uzgodnioną z ZW, w tym:
 - Ogłoszenie o naborze (na operacje realizowane przez inne podmioty niż KE LGD i na operacje własne KE LGD),
 - Regulamin naboru wniosków (na operacje realizowane przez inne podmioty niż KE LGD i na operacje własne KE LGD),
 - b) prowadzą działania informacyjne, edukacyjne, animacyjne, promocyjne i doradcze przy opracowaniu wniosków na operacje w kolejnych naborach zgodnie z Planem komunikacji z lokalną społecznością i Harmonogramem Planu komunikacji opracowanym na dany rok,
 - c) monitorują proces naboru WoPP w systemie IT ARiMR,
 - d) uczestniczą w losowaniu WoPP do oceny przez Radę, dokonują wstępnej weryfikacji WoPP z kryteriami dostępu i formalnymi,
 - e) przygotowują dokumentację pomocniczą do oceny zgodności operacji z LSR OW KE i spełniania kryteriów wyboru operacji oraz przedkładają Radzie propozycję w sprawie ustalenia kwoty wsparcia,
 - f) zapewniają obsługę administracyjno-biurową wyboru i oceny operacji przez Radę oraz ustalania kwoty wsparcia,
 - g) monitorują realizację operacji poprzez doradztwo na etapie realizacji operacji, wniosku o płatność, opracowania ankiety monitorującej postęp w realizacji operacji,
 - h) przygotowują sprawozdania z postępu realizacji LSR OW KE,
 - i) pozyskują niezbędne dane, gromadzą i archiwizują pełną dokumentację operacji do monitorowania, ewaluacji i kontroli,
 - j) promują zrealizowane operacje, w tym poprzez stronę internetową i media społecznościowe KE LGD, Kronikę KE LGD.
2. **Nabór wniosków o przyznanie pomocy** prowadzony jest w oparciu o:
 - 1) Ogłoszenie o naborze;
 - 2) Regulamin naboru wniosków.
3. **Ogłoszenie o naborze:**
 - 1) Ogłoszenie o naborze wymaga akceptacji ZW i podawane jest do publicznej wiadomości **w terminie nie później niż 14 dni** kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru, na stronie internetowej KE LGD.
 - 2) Ogłoszenie o naborze na operacje zawiera co najmniej:
 - a) nazwę KE LGD oraz ZW,
 - b) przedmiot naboru WoPP,
 - c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR OW KE,
 - d) termin, miejsce oraz formę składania WoPP,
 - e) miejsce publikacji Regulaminu naboru wniosków,
 - f) dane do kontaktu.
4. **Regulamin naboru wniosków** na wdrażanie LSR OW KE:
 - 1) KE LGD zobowiązana jest **w terminie co najmniej 60 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków przekazać ZW projekt Regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
 - 2) Postanowienia Regulaminu naboru wniosków i jego zmiany muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz wytycznymi MRiRW;
 - 3) Regulamin naboru wniosków na wdrażanie LSR OW KE zawiera co najmniej:
 - a) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR OW KE, których dotyczy nabór WoPP,
 - b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR OW KE w ramach danego naboru WoPP,
 - c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR OW KE, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR OW KE lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR OW KE,
 - d) formę wsparcia na wdrażanie LSR OW KE,
 - e) warunki udzielania wsparcia na wdrażanie LSR OW KE,

- f) kryteria wyboru operacji,
 - g) opis Procedury wyboru i oceny operacji, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez KE LGD oraz ZW,
 - h) termin składania WoPP,
 - i) sposób i formę składania WoPP oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR OW KE,
 - j) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek,
 - k) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a KE LGD i ZW,
 - l) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR OW KE oraz termin ich dokonania,
 - m) informację o miejscu udostępnienia LSR OW KE, formularza WoPP oraz formularza umowy o przyznaniu pomocy,
 - n) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia,
 - o) limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru WoPP, wyrażony w euro.
- 4) Regulamin naboru wniosków jest podawany do publicznej wiadomości **w terminie nie później niż 14 dni** kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru, wraz z Ogłoszeniem o naborze, na stronie internetowej KE LGD;
- 5) Regulamin naboru wniosków jest załącznikiem do Ogłoszenia o naborze;
- 6) Zmiany Regulaminu naboru wniosków:
- a) Regulamin naboru wniosków może zostać zmieniony przez Zarząd KE LGD w uzgodnieniu z ZW,
 - b) Regulamin naboru wniosków może być zmieniony wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru WoPP nie złożono jeszcze żadnego WoPP, co skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP i zmianą Ogłoszenia o naborze,
 - c) Biuro KE LGD publikuje zmiany Regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego te zmiany są stosowane, w taki sam sposób, w jaki został opublikowany Regulamin naboru wniosków, tj. na swojej stronie internetowej KE LGD, w miejscu udostępnienia Ogłoszenia o naborze i Regulaminu naboru wniosków.
- 5. Unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy:**
- 1) Zarząd KE LGD może unieważnić nabór wniosków o przyznanie pomocy po akceptacji ZW, w sytuacji gdy nastąpiło:
 - a) złożenie WoPP wyłącznie przez podmioty nieuprawnione do udziału w naborze, lub
 - b) niezłożenie żadnego WoPP w terminie w danym naborze, lub
 - c) zaistnienie sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru albo stanowi zagrożenie dla interesu publicznego, lub
 - d) ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami Procedury wyboru i oceny operacji, lub
 - e) przekroczenie limitu dostępnych środków w ramach LSR OW KE w wyniku wahań kursów walutowych, lub
 - f) ujawnienie niemożliwej do usunięcia wady prawnej w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy;
 - 2) Informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy Zarząd KE LGD podaje do publicznej wiadomości. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w § 8 ust. 2.
 - 3) W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR OW KE, wsparcie, którego dotyczy WoPP złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.
- 6. Wniosek o przyznanie pomocy:**
- 1) wniosek o przyznanie pomocy składa się w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze, podanym do publicznej wiadomości przez KE LGD;
 - 2) termin naboru wniosków o przyznanie pomocy na operację określa każdorazowo Ogłoszenie o naborze i Regulamin naboru wniosków;
 - 3) za termin przyjęcia WoPP uznaje się zatwierdzenie ostatecznej wersji WoPP w systemie IT i uwierzytelnienie, co jest równoznaczne z podpisaniem wniosku;
 - 4) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może złożyć tylko jeden WoPP w danym naborze i ma prawo w każdym czasie wycofać WoPP;
 - 5) w przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru.
- 7. Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR OW KE:**
- 1) Harmonogram i jego zmiany są opracowywane, aktualizowane i uzgadniane z SW na kolejny rok, nie później niż do końca danego roku;
 - 2) Harmonogram i jego zmiany są zamieszczane na stronie internetowej www.kanal-elblaski-lgd.pl nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału ze wskazaniem terminu obowiązywania. O terminie publikacji pierwszego harmonogramu decyduje SW;
 - 3) Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy na operacje na wdrażanie LSR OW KE zawiera co najmniej:
 - a) obszar geograficzny, którego dotyczą nabory, tj. wykaz gmin objętych LSR OW KE,
 - b) nazwę interwencji, rodzaj operacji i cele szczegółowe LSR OW KE,
 - c) podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie pomocy w ramach LSR OW KE,
 - d) orientacyjny limit środków przeznaczonych na nabór WoPP,
 - e) termin rozpoczęcia i zakończenia naborów WoPP.
- 8. Tryb składania wniosków o przyznanie pomocy wraz z załącznikami:**
- 1) Termin składania WoPP jest **nie krótszy niż 14 dni** i **nie dłuższy niż 60 dni**. W uzasadnionych przypadkach termin składania WoPP może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany Regulaminu naboru wniosków i zatwierdzenia go przez ZW.
 - 2) WoPP wraz z załącznikami są składane wyłącznie w formie elektronicznej w systemie IT;
 - 3) jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą systemu IT, Rada nie wybiera operacji objętej tym WoPP, o czym Biuro KE LGD informuje wnioskodawcę w taki sam sposób, w jaki został przez niego złożony wniosek;

- 4) złożenie WoPP za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną, po uwierzytelnieniu osoby:
 - a) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeśli jego reprezentacja jest jednoosobowa,
 - b) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeśli jego reprezentacja jest wieloosobowa;
 - 5) uwierzytelnienie w systemie IT następuje:
 - a) w sposób określony w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - b) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu IT;
 - 6) wymiana korespondencji, w tym składanie pism przez wnioskodawcę i doręczanie pism wnioskodawcy dokonuje się za pomocą systemu IT poprzez ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas składania pisma;
 - 7) wymagane załączniki określone w Ogłoszeniu o naborze, Regulaminie naboru wniosków, Procedurze ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji oraz formularzu WoPP dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT, a gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym na podstawie przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 8) system IT wystawia wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku, pisma i dokonania innych czynności dotyczących postępowania w sprawie potwierdzenia ich złożenia, które zawiera datę i unikalny numer nadany przez system IT, wysyłane przez ten system na adres poczty elektronicznej lub na numer podanego telefonu;
 - 9) za datę wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy uznaje się dzień wystawienia potwierdzenia przez system IT, natomiast za datę wysłania pisma lub dokonania innej czynności dotyczącej w sprawie o przyznanie pomocy uznaje się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie;
 - 10) za datę doręczenia wnioskodawcy pisma przez system IT uznaje się:
 - a) dzień potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę, pełnomocnika albo przedstawiciela wnioskodawcy lub
 - b) dzień następujący **po upływie 14 dni** od otrzymania pisma w systemie IT, jeśli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
 - 11) w przypadku, gdy kopie dokumentów nie zostały dołączone do WoPP, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych;
 - 12) w trakcie naboru WoPP nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie;
 - 13) Zarząd KE LGD może skutecznie wycofać WoPP w dowolnym momencie z powiadomieniem wnioskodawcy w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - 14) wnioskodawca niezwłocznie informuje KE LGD o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP, niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
9. **Lista wniosków o przyznanie pomocy** na operacje przyjętych w terminie jest generowana z systemu IT i publikowana na stronie internetowej KE LGD **w terminie 7 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje.

ROZDZIAŁ VI. OCENA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

§ 6.1. Wniosek o przyznanie pomocy podlega ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Ocena formalna WoPP:

- 1) jest dokonywana przez dwóch pracowników Biura KE LGD **w ciągu 14 dni** kalendarzowych od upływu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy;
- 2) polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach;
- 3) obejmuje sprawdzenie czy WoPP spełnia kryteria formalne, tj.:
 - a) został złożony w formie i terminie określonym w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków,
 - b) został złożony przez uprawniony podmiot,
 - c) zawiera nazwę wnioskodawcy,
 - d) zawiera adres wnioskodawcy / siedziby wnioskodawcy,
 - e) zawiera numer telefonu i adres e-mail do powiadamiania,
 - f) został podpisany przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy,
 - g) wszystkie kopie załączników są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub notarialnie, bądź podmiot wydający dokument,
 - h) załączone do wniosku wszelkie dokumenty, uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów (w tym oferty, broszury, katalogi) zostały parafované przez wnioskodawcę,
 - i) przygotowania do realizacji, w tym czy WoPP:
 - jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków,
 - forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków,
 - dotyczy operacji zgodnej z celami i przedsięwzięciami tematycznymi zgodnymi z LSR OW KE, które zostały wskazane Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków,

- zobowiązano się do realizacji wskaźników produktu i rezultatu zgodnych z PS WPR i LSR OW KE, które zostały wskazane w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków,
 - j) spójności WoPP z załącznikami;
 - 4) pracownicy Biura KE LGD, w związku z dokonywaniem wstępnej weryfikacji formalnej WoPP, składają oświadczenie o bezstronności i poufności pracowników Biura KE LGD pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.
3. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Biuro KE LGD wzywa drogą elektroniczną, **jednokrotnie** wnioskodawcę **w ciągu 14 dni** kalendarzowych od zakończenia naboru:
- 1) do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, w przypadku stwierdzenia, że wniosek ten zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki;
 - 2) do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów na wniosek Rady;
 - 3) może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy w zakresie ustalonej przez Radę kwoty wsparcia.
4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może uzupełnić lub poprawić WoPP lub przedstawić dowody lub złożyć wyjaśnienia zgodnie z Regulaminem naboru wniosków, **w terminie 14 dni** kalendarzowych od dnia skutecznego doręczenia informacji drogą elektroniczną w systemie IT.
5. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie następujące braki formalne oraz oczywiste omyłki:
- 1) niewypełnione pole;
 - 2) niewykreślone lub niewypełnione pola oświadczenia we wniosku;
 - 3) brak obowiązkowych załączników i załączników zaznaczonych w formularzu wniosku a nie załączonych;
 - 4) dołączone dokumenty są nieczytelne lub budzą wątpliwości lub są nieaktualne;
 - 5) brak podpisów osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy;
 - 6) brak potwierdzenia załączników za zgodność z oryginałem;
 - 7) gdy informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy są rozbieżne z załącznikami;
 - 8) uzupełnienie braków formalnych i oczywistych omyłek, które nie skutkują istotną modyfikacją wniosku.
6. Usunięcie we WoPP braków formalnych i oczywistych omyłek nie może skutkować jego istotną modyfikacją.
7. Odrzuceniu na etapie weryfikacji wstępnej podlega WoPP, który:
- 1) został złożony przez nieuprawniony podmiot, lub
 - a) nie zawiera nazwy wnioskodawcy, lub
 - b) nie zawiera adresu wnioskodawcy, a jego ustalenie na podstawie posiadanych danych nie jest możliwe, lub
 - c) został podpisany przez osoby nieuprawnione;
 - 2) jest nie zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w Ogłoszeniu o naborze i nie realizuje celu głównego i szczegółowego LSR OW KE poprzez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników, tj. we WoPP nie zobowiązano się do realizacji wskaźników produktu i rezultatu zgodnych z PS WPR i LSR OW KE z podaniem ich nazwy, liczby, jednostki pomiaru i źródła danych;
 - 3) jest niezgodny z przepisami obowiązującego prawa, określonymi w Procedurze ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji, w szczególności dotyczy zakresów wykluczonych ze wsparcia, tj.: budowy lub modernizacji dróg, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, świadczenia usług rolniczych, inwestycji w budynki lub budowlę realizowanych w zakresach poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej oraz kształtowanie świadomości obywatelskiej, w których są udzielane świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy społecznej w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz jeśli:
 - a) wnioskodawca nie posiada nr EP,
 - b) wnioskodawca w przypadku osoby fizycznej lub wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną, w dniu złożenia WoPP nie ma ukończonych 18 lat,
 - c) wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków na realizację wspólnej polityki rolnej na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu lub wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy,
 - d) wnioskodawca nie posiadania załączników dostępowych, w tym biznesplanu, koncepcji funkcjonowania lub wskazania wpisu do odpowiedniego rejestru, wymaganych zezwoleń i uprawnień określonych w Procedurze ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji,
 - e) wnioskodawca nie jest osobą fizyczną jeśli dotyczy podejmowania pozarolniczej działalności gospodarczej lub nie jest mikro lub małym przedsiębiorcą, jeśli dotyczy rozwoju pozarolniczej działalności gospodarczej,
 - f) w WoPP jest przekroczenie limitu i warunków pomocy na jednego Beneficjenta, jeśli dotyczy,
 - g) WoPP na operację jest niezgodny z zakresem pomocy określonym w PS WPR i LSR OW KE, Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków,
 - h) do WoPP nie załączono wymaganych załączników, w tym oświadczenia wnioskodawcy o wnioskowanej kwocie pomocy i kwalifikowalności VAT,
 - i) do WoPP nie załączono właściwego Oświadczenia wnioskodawcy o spełnieniu warunków przyznania pomocy na operację, odpowiadające kryteriom wyboru operacji oraz Oświadczenia wnioskodawcy o realizacji planowanych wskaźników,
 - j) w WoPP jest przekroczona wartość minimalna lub maksymalna kwoty pomocy wskazanej w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków,

- k) we WoPP jest przekroczony termin realizacji operacji. Dotyczy operacji realizowanej w etapach i terminach określonych w Wytycznej szczegółowej, tj.:
- **jednym** etapie w przypadku płatności ryczałtowej (start DG, start GA, start KŁŻ, start ZE przygotowania projektów partnerskich,
 - maksymalnie **dwóch** etapach w terminie do **dwóch** lat w pozostałych zakresach,
- lecz nie później niż:
- **30 czerwca 2027 roku** w zakresach dla operacji przygotowania projektów partnerskich,
 - **30 czerwca 2029 roku** w pozostałych zakresach.
8. WoPP, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji spełnienia kryteriów dostępowych nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków, jako wnioski odrzucone ze względu na niespełnienie kryteriów dostępowych. Niespełnienie ustalonych kryteriów dostępowych lub ustalonego minimum punktowego, spowoduje niezgodność operacji z LSR OW KE. Listę wniosków niespełniających kryteriów dostępowych zatwierdza Zarząd KE LGD.
9. Biuro KE LGD informuje niezwłocznie wnioskodawców o wyniku wstępnej weryfikacji WoPP w zakresie kryteriów dostępowych.
10. Weryfikacja spełnienia kryteriów dostępowych wnioskodawcy i WoPP nie ma charakteru oceny zadania, jest prowadzona w oparciu o kryteria dostępowe i wnioskodawcy nie przysługuje prawo żądania uzasadnienia.
11. Karta wstępnej weryfikacji operacji jest załącznikiem do Regulaminu naboru wniosków.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY WYBORU I OCENY OPERACJI ORAZ USTALANIA KWOTY WSPARCIA

- § 7.1.** Rada w ciągu 60 dni kalendarzowych od upływu terminu składania wniosków, dokonuje wyboru operacji i ustala kwotę wsparcia oraz ustala czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór na podstawie Kart wyboru operacji będących załącznikami do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR OW KE w zakresie określonym w PS WPR i LSR OW KE, Procedurze ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji, Ogłoszeniu o naborze, Regulaminie naboru wniosków.
- 2. Ocena merytoryczna WoPP polega na:**
- 1) weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy;
 - 2) ocenie w zakresie spełnienia kryteriów wyboru i oceny oraz kwoty wsparcia.
- 3. Weryfikacja spełniania warunków przyznania pomocy w zakresie kryteriów dostępowych** dotyczy:
- 1) zameldowania/siedziby lub oddziału lub miejsca wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE, i
 - 2) zgodności z planowanymi w LSR OW KE celami i przedsięwzięciami tematycznymi oraz zakresami wsparcia z określonymi w WoPP zobowiązaniami do realizacji wskaźników produktu i rezultatu zgodnych z PS WPR i LSR OW KE z podaniem ich nazwy, liczby, jednostki pomiaru i źródła danych, wskazanych w LSR OW KE, Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków, i
 - 3) zgodności z przepisami obowiązującego prawa, określonymi w Procedurze ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji, w szczególności czy operacja nie dotyczy zakresów wykluczonych ze wsparcia, wymienionych w § 6 ust. 7 pkt 3), w tym:
 - a) czy wniosek posiada wymagane zezwolenia i uprawnienia określone w Procedurze ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji, w tym złożenie Oświadczenia wnioskodawcy o spełnieniu warunków przyznania pomocy na operację, odpowiadające kryteriom wyboru operacji oraz Oświadczenia wnioskodawcy o realizacji planowanych wskaźników,
 - b) czy wnioskodawca jest osobą fizyczną jeśli dotyczy podejmowania działalności gospodarczej lub mikro lub małym przedsiębiorcą, jeśli dotyczy rozwoju pozarolniczej działalności gospodarczej,
 - c) czy wniosek nie przekracza limitu i warunków wsparcia na jednego Beneficjenta, jeśli dotyczy,
 - d) czy wniosek dotyczy zakresu pomocy określonego w PS WPR i LSR OW KE, Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków,
 - e) czy wniosek ma wszystkie wymagane załączniki,
 - f) czy wniosek ma wnioskowaną pomoc nie przekraczającą wartości minimalnej i maksymalnej kwoty wsparcia wskazanej w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków,
 - g) czy wniosek ma termin i etapy realizacji operacji jak w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków, dotyczy operacji realizowanej w etapach i terminach określonych § 6 ust. 7 pkt 3 ppkt k.
- 4. Ocena w zakresie spełnienia kryteriów wyboru i oceny oraz kwoty wsparcia** (punktowych kryteriów wyboru operacji – wg kryteriów rankingujących: kryteria wspólne dla wszystkich zakresów operacji oraz kryteria specyficzne dla poszczególnych zakresów wsparcia) obejmuje sprawdzenie, czy WoPP spełnia kryteria dostępowe, formalne, obligatoryjne – premiujące operację zgodnie z zał. nr 4.1 – 4.9 do Procedury ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji.
- 5. Punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji** są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem zmian dokonanych w terminie i zakresie określonym w § 6 ust. 4 lub korekt wynikających z wezwań, § 6 ust. 5, jak również na podstawie danych z systemu IT oraz innych systemów informatycznych, do których KE LGD ma dostęp.
- 6. Rada dokonuje oceny** zgodności operacji z celami PS WPR, z celami, przedsięwzięciami i wskaźnikami LSR OW KE oraz wybiera operację, która spełnia minimum punktowe „częstkowe” i „globalne” oraz ustala kwotę wsparcia operacji zgodnie z Regulaminem Rady i Procedurą ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji.
- 7. Głosowanie w sprawie wyboru i oceny operacji** odbywa się zgodnie z przyjętymi kryteriami na Kartach wyboru operacji wg załączników określonych w ust. 4, a końcowy wynik oceny jest średnią ocen wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu, za wyjątkiem członków wyłączonych, do dwóch miejsc po przecinku.
- 8. Minimalna „częstkowa” liczba punktów niezbędna do wybrania wniosku** dotyczy uzyskania **minimum 2 punktów** w grupach kryteriów określonych w Procedurze ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji.

9. Minimalna „globalna” liczba punktów niezbędna do wybrania wniosku o wsparcie operacji wynosi 60% maksymalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów.
10. Ustalenie kwoty przyznania pomocy na operację przez Radę jest zgodne z zasadami realizacji operacji PS WPR w celu zachowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości wydatków publicznych.
11. Kwota przyznania pomocy na operację może zostać zmieniona przez Radę w sytuacji:
- 1) nieprawidłowo wskazanej intensywności pomocy niezgodnej z PS WPR i LSR OW KE;
 - 2) nieprawidłowo wskazanej maksymalnej kwoty wsparcia niezgodnej z limitami pomocy wskazanymi w LSR OW KE lub w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków;
 - 3) nieracjonalnej kwoty pomocy lub kosztów nie mieszczących się w zakresie kosztów kwalifikowalnych;
 - 4) wyczerpania się limitu dostępnych środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze.
12. Wynik wyboru i oceny operacji przez Radę przybiera formę uchwały.
13. Wybór operacji do przyznania pomocy dokonuje się w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów w ramach oceny dokonanej przez Radę aż do wyczerpania dostępnych środków przeznaczonych na realizację operacji.
14. W przypadku, gdy w ramach oceny kilka WoPP otrzyma jednakową „globalną” liczbę punktów, **wyższą niż 60%**, o miejscu na Liście rankingowej decyduje wyższa punktacja w kryterium rozstrzygającym „zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu”, a jeśli to postępowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, o wyborze decyduje wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych punktowych kryteriach oceny.
15. Biuro KE LGD zawiadamia niezwłocznie (w ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny przez Radę) wnioskodawcę o wyniku oceny zgodności operacji z PS WPR i LSR OW KE, wyborze i kwocie wsparcia, drogą elektroniczną, poprzez email, przesyłając:
- 1) uchwałę o wyborze zawierającą informację o wyborze, liczbie otrzymanych punktów w ramach oceny poszczególnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem nie przyznanych punktów w każdym kryterium;
 - 2) informację o przysługującej kwocie pomocy wraz z uzasadnieniem, jeśli uległa zmianie;
 - 3) informację, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
16. W sytuacji nieprzyjęcia przez wnioskodawcę ustalonej przez Radę kwoty pomocy, wnioskodawca może złożyć protest zgodnie z procedurą odwoławczą przewidzianą w Procedurze wyboru i oceny operacji.
17. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji dla danego zakresu operacji. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów – zgodnie z kryteriami rozstrzygającymi.
18. Lista rankingowa wybranych wniosków do wsparcia operacji w kolejności otrzymanych punktów z informacją, które z nich zostały wybrane jest generowana z systemu IT ARiMR i zawiera:
- 1) numer WoPP na operację nadany w systemie IT;
 - 2) nazwę wnioskodawcy i jego numer EP nadany przez ARiMR;
 - 3) tytuł operacji;
 - 4) wysokość przyznanej kwoty pomocy – wnioskowaną i ustaloną, a w przypadku JSFP kwotę wsparcia powiększoną o wkład własny stanowiący środki publiczne, schodzące z budżetu LSR OW KE, w sytuacji operacji wybranych;
 - 5) liczbę uzyskanych punktów w ocenie Rady.
19. Informacja o wyniku oceny, w postaci List rankingowych operacji wybranych lub niewybranych jest umieszczana na stronie internetowej KE LGD razem z Protokołem Rady, dokumentującym wyniki głosowań i Rejestrem interesów Rady oraz wysyłana do wnioskodawców za pośrednictwem systemu IT na adres do doręczeń elektronicznych lub adres poczty elektronicznej wskazany w WoPP.
20. Ocena wniosków dokonywana przez KE LGD kończy się:
- 1) przekazaniem wnioskodawcy informacji o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR OW KE lub wyniku wyboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez KE LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR OW KE, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o przyznanie pomocy – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR OW KE w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) ustalenia przez KE LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR OW KE niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
 - 2) zamieszczeniem na stronie internetowej KE LGD listy operacji spełniających warunki przyznania pomocy na wdrażanie LSR OW KE oraz Listy operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na wdrażanie LSR OW KE w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

ROZDZIAŁ VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD DECYZJI RADY

§ 8.1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR OW KE, 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 OW KE w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez KE LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR OW KE niższej niż wnioskowana.

2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR OW KE w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez KE LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. W dniu przekazania przez Zarząd KE LGD WoPP na operacje do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków, Biuro KE LGD przekazuje, w piśmie informującym o decyzji Rady, pouczenie o prawie wniesienia protestu w zakresie, w jakim wnioskodawca nie zgadza się z oceną Rady, uzasadnienie swojego stanowiska i wymogi protestu:
 - a) protest należy złożyć w formie papierowej osobiście w siedzibie i godzinach pracy Biura KE LGD lub wysyłając na adres korespondencyjny Biura KE LGD,
 - b) termin na wniesienie protestu **wynosi 7 dni** kalendarzowych od daty:
 - odebrania korespondencji przekazanej na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego,
 - wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu publicznego,
 - **wpływu 14 dni** od dnia wpłynięcia korespondencji przesłanej przez system IT na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisemnej informacji o decyzji Rady przed upływem tego terminu,
 - w przypadku wysłania protestu na adres korespondencyjny Biura KE LGD, za termin wpływu protestu uznaje się datę doręczenia protestu,
 - c) przez odebranie dokumentu elektronicznego rozumie się każde działanie adresata posiadającego adres do doręczeń elektronicznych, powodujące, że adresat dysponuje dokumentem, który wpłynął na ten adres i może zapoznać się z treścią odebranego dokumentu,
 - d) przez wpłynięcie dokumentu elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych rozumie się zaistnienie warunków technicznych umożliwiających adresatowi odebranie doręczanego dokumentu,
 - e) instytucją do której należy wnieść protest jest ZW za pośrednictwem Zarządu KE LGD,
 - f) wskazanie wymogów formalnych protestu.
4. **Protest powinien zawierać:**
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy oraz numer naboru wniosków o przyznanie pomocy nadany przez system IT;
 - 4) wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR OW KE lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, KE LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, **w terminie 7 dni** kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
6. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4. pkt 1-3 i 6.
7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 14. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 5.
8. Błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 3, nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
9. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
10. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w Biurze KE LGD albo ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
11. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
12. W przypadku wycofania protestu:
 - 1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
 - 2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
13. O wniesionym proteście KE LGD informuje niezwłocznie ZW, elektronicznie poprzez email, **w terminie 7 dni** kalendarzowych od dnia wniesienia protestu.
14. Zarząd KE LGD **w terminie 14 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i podejmuje decyzję o:
 - 1) skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu lub
 - 2) dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW.
15. ZW rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w ustawie RLKS.
16. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do KE LGD w celu:
 - 1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR OW KE i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR OW KE – w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR OW KE;

- 2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR OW KE, 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 OW KE.
17. W sytuacji przekazania protestu Radzie wraz z uzasadnieniem wnioskodawcy, Rada dokonuje ponownego wyboru i oceny operacji i podejmuje decyzję o:
 - 1) nieuznaniu zasadności protestu i utrzymaniu wyniku oceny, lub
 - 2) uznaniu zasadności protestu i zmianie wyniku oceny oraz Listy rankingowej;
 - 3) w obu przypadkach Zarząd KE LGD przekazuje protest wraz z wnioskami o przyznanie pomocy do ZW, o czym informuje wnioskodawcę;
 - 4) decyzja Rady po ponownym rozpatrzeniu protestu jest ostateczna;
 - 5) wniesienie protestu przez któregośkolwiek z wnioskodawców nie wstrzymuje przekazywania WoPP do ZW i nie wstrzymuje zawierania umów przez ZW w wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez Radę.
18. **Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli pomimo prawidłowego pouczenia:**
 - 1) został złożony po terminie lub
 - 2) nie odnosi się do warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR OW KE, kryteriów wyboru operacji, w których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub wskazaniem, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez Radę KE LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana lub bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem lub nie został podpisany przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy lub
 - 3) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia;
 - 4) Zarząd KE LGD informuje wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
19. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przez KE LGD lub ZW, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
20. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpoznania kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji, o której mowa w art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
21. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków przewidziana w umowie ramowej na realizację LSR OW KE to:
 - 1) KE LGD lub ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - 2) Sąd administracyjny, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ IX. PRZEKAZYWANIE WNIOSKÓW DO OSTATECZNEJ WERYFIKACJI

- § 9.1.** WoPP, które przeszły pozytywną ocenę Rady i zostały wybrane do wsparcia operacji z pełną dokumentacją wyboru i oceny Rady, Zarząd KE LGD, w terminie nie później niż 60 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny przekazuje do ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania WoPP.
2. Zarząd KE LGD informuje wnioskodawców o przekazaniu Listy rankingowej z naboru operacji i przekazaniu wybranych WoPP do ZW.
 3. Postępowanie w sprawie przyznania pomocy na operacje prowadzi ZW, w tym ostateczną weryfikację kwalifikowalności kosztów i udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR OW KE lub odmawia jego udzielenia, zawierania umów z beneficjentami, rozliczania, monitoringu, ewaluacji i kontroli.
 4. W przypadku odmowy przyznania pomocy podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, na tym etapie oceny, przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
 5. W przypadku gdy w dokumentach przekazywanych do ZW, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień wzywa KE LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień **w terminie nie krótszym niż 14 dni**.
 6. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia pomocy na wdrażanie LSR OW KE, ZW informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tej pomocy.
 7. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia pomocy na wdrażanie LSR OW KE, ZW udziela jej, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR OW KE w ramach danego naboru WoPP.
 8. Wyczerpanie limitu środków w ramach danego naboru WoPP nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny KE LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tej pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na wdrażanie LSR OW KE na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidziana w umowie ramowej na realizację LSR OW KE.
 9. W przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki, ZW wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek **w wyznaczonym terminie 14 dni**, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrywania.
 10. W przypadku ustalenia przez KE LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR, niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP, ZW może wezwać tego wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie wynikającym z ustalonej kwoty pomocy **w terminie 14 dni**, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia.
 11. Usunięcie braków lub nieprawidłowości w WoPP lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji mającej wpływ na wynik wyboru operacji przez KE LGD.

12. Jeżeli **po upływie 6 miesięcy** od dnia udostępnienia przez KE LGD ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe udzielenie pomocy na wdrażanie LSR OW KE w ramach limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na wdrażanie LSR OW KE w ramach danego naboru WoPP ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ X. ZAKRESY OPERACJI DO WSPARCIA

- § 10.1. Nabór wniosków na operacje odbywa się zgodnie z określonymi celami PS WPR, celami i wskaźnikami LSR OW KE, Harmonogramem naborów wniosków, Ogłoszeniem o naborze i Regulaminem naboru wniosków.
2. Pomoc na operacje możliwe do wsparcia w ramach LSR OW KE jest przyznawana na zakresy:
- 1) rozwój przedsiębiorczości – podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej (start DG);
 - 2) rozwój przedsiębiorczości – rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej (rozwój DG);
 - 3) rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez tworzenie zagród edukacyjnych (start ZE);
 - 4) rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie gospodarstw agroturystycznych (rozwój GA);
 - 5) rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie zagród edukacyjnych (rozwój ZE);
 - 6) rozwój współpracy poprzez tworzenie krótkich łańcuchów dostaw żywności (start KŁŻ);
 - 7) poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej (DMI);
 - 8) kształtowanie świadomości obywatelskiej (KŚO);
 - 9) przygotowanie projektów partnerskich.
3. Pomoc nie dotyczy operacji związanych wyłącznie z promocją, w tym organizacją wydarzeń lub publikacji promocyjnych.
4. W przypadku zadań inwestycyjnych, inwestycja będzie realizowana na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub posiadać będzie on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania z celem.
5. Pomoc jest przyznawana na operacje własne KE LGD oraz operacje realizowane przez podmioty inne niż KE LGD, w tym operacje realizowane w partnerstwie i operacje realizowane w ramach projektów partnerskich.
6. Weryfikację zakresu operacji wg kryteriów dostępowych zawiera Karta wstępnej weryfikacji operacji.

ROZDZIAŁ XI. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

- § 11. W naborze mogą wziąć udział wnioskodawcy, którzy mają miejsce zameldowania lub siedzibę lub jej oddział znajdujący się na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE przynajmniej od roku do dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy.
1. Wnioskodawcami mogą być podmioty będące:
- 1) **osobą fizyczną** będącą obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, pełnoletnią, o miejscu zameldowania lub adresie wykonywania działalności gospodarczej na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE przynajmniej od roku do dnia złożenia WoPP;
 - 2) **gminą i powiatem**, jeżeli obszar jednostki jest obszarem wiejskim objętym LSR OW KE, w tym gminą wiejską Elbląg, gminą wiejską Iława, Powiatem Elbląskim, Powiatem Iławskim, Powiatem Ostródzkim;
 - 3) **jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE przynajmniej od roku do dnia złożenia WoPP;
 - 4) **osobą prawną**, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE przynajmniej od roku do dnia złożenia WoPP (w tym: organizacje pozarządowe, JSFP, mikro i małe przedsiębiorstwa lub KE LGD).
2. Pomoc na wsparcie operacji może być przyznana jeśli wnioskodawca:
- 1) spełni kryteria dostępu określone w Procedurze ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji;
 - 2) nie podlega zakazowi dostępu do środków na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu lub nie jest podmiotem wykluczonym.
3. Weryfikację uprawnionych Wnioskodawców zawiera Karta wstępnej weryfikacji operacji.

ROZDZIAŁ XII. WARUNKI PRYZNANIA WSPARCIA NA OPERACJE

- § 12. Warunki przyznania pomocy są spełnione jeśli:
1. Operacja jest zgodna z zakresem przewidzianym do wsparcia w ramach PS WPR i LSR OW KE.
 2. Wnioskodawcą jest uprawniony podmiot, który w jednym naborze wniosków może złożyć tylko jeden WoPP.
 3. Wniosek nie przekracza limitu pomocy na jednego Beneficjenta.
 4. Operacja będzie realizowana w etapach i terminach określonych jak w Ogłoszeniu o naborze, zgodnych z § 6 ust. 7 pkt 3 ppkt k.
 5. Operacja realizuje cele PS WPR, cele, przedsięwzięcia i wskaźniki LSR OW KE.
 6. Uzyska „częstkowe” minimum punktowe – przynajmniej **1 punkt** w zakresie kryteriów formalnych - kalkulacji kosztów i efektywności operacji oraz przynajmniej **1 punkt** w zakresie kryteriów obligatoryjnych celów przekrojowych PS WPR i LSR OW KE, zgodnie z Procedurą ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji.
 7. Uzyska „globalne” minimum punktowe **wynoszące 60%** wg globalnych kryteriów punktowych.

8. Zmieści się w limicie środków przewidzianych w Ogłoszeniu o naborze.
9. Warunki przyznania pomocy zawiera Karta wstępnej weryfikacji operacji.

ROZDZIAŁ XIII. WARUNKI I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§ 13.1. Łączna pula środków na operacje jest przewidziana w budżecie LSR OW KE.

2. Limity środków przewidzianych w poszczególnych naborach są zamieszczane w Planie działania LSR OW KE, Harmonogramie naboru wniosków na dany rok, Ogłoszeniu o naborze i Regulaminie naboru wniosków.
3. **Pomoc na operację przyznaje się w formie:**
 - 1) płatności ryczałtowej – w zakresach: start DG, start ZE, start KLŻ oraz przygotowanie projektów partnerskich;
 - 2) zwrotu części kosztów kwalifikowalnych – w pozostałych zakresach.
4. **Pomoc na operację przyznaje się w wysokości nie wyższej niż:**
 - 1) 50 000 PLN – w zakresie przygotowanie projektów partnerskich krajowych;
 - 2) 150 000 PLN – w zakresach: start DG, start ZE, przygotowanie projektów partnerskich międzynarodowych;
 - 3) 350 000 PLN – w zakresie start KLŻ;
 - 4) 500 000 PLN – w pozostałych przypadkach.
5. **Pomoc na operację przyznaje się w wysokości nie niższej niż:**
 - 1) 20 000 PLN – w zakresie przygotowanie projektów partnerskich;
 - 2) 50 000 PLN – w pozostałych przypadkach.
6. **Wysokość przyznania pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania wynoszącego:**
 - 1) **do 65%** kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje produkcyjne innych niż realizowane w zakresach: start ZE, rozwój GA, rozwój ZE;
 - 2) **do 75%** kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP, z czego pomoc finansowa z EFRROW **wynosi maksymalnie 55%** kosztów kwalifikowalnych, a **pozostałe 20%** kosztów kwalifikowalnych pochodzą ze środków budżetu państwa;
 - 3) **do 85%** kosztów kwalifikowalnych – w zakresach: start ZE, rozwój GA, rozwój ZE;
 - 4) **do 100%** kosztów kwalifikowalnych w przypadku operacji:
 - a) nieinwestycyjnych realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP,
 - b) inwestycyjnych obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.
7. **Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów w okresie realizacji PS WPR nie może przekroczyć:**
 - 1) 500 000 PLN dla jednego beneficjenta poza JSFP i KE LGD;
 - 2) 40% środków komponentu Wdrażanie LSR dla JSFP na operacje inne niż realizujące koncepcję SV;
 - 3) 20% środków komponentu Wdrażanie LSR na operacje własne KE LGD oraz przygotowanie i realizację projektów partnerskich międzynarodowych, gdy beneficjentem jest KE LGD;
 - 4) 1% środków komponentu Wdrażanie LSR na przygotowanie projektów partnerskich.

ROZDZIAŁ XIV. MONITORING I KONTROLA REALIZACJI OPERACJI

§ 14.1. Wnioskodawca jest zobowiązany do poddania się monitoringowi i kontroli realizacji operacji w ramach realizowanej LSR OW KE poprzez:

- 1) składanie rocznych Kart monitoringu realizacji operacji (wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury wyboru i oceny operacji) w trakcie jego realizacji i po roku od złożenia wniosku o płatność końcową, **składane do 31 stycznia** każdego następnego roku, do Biura KE LGD;
- 2) umożliwienie co najmniej jednej wizyty monitorującej w miejscu realizacji operacji.
2. Kontrolę mogą przeprowadzić pracownicy: Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ARiMR, Biura KE LGD, na podstawie imiennego upoważnienia.
3. Osoby wykonujące czynności kontrolne mają prawo do:
 - 1) wstępu na grunty i do obiektów związanych z działalnością, której dotyczy operacja;
 - 2) żądania pisemnych i ustnych informacji związanych z przedmiotem kontroli;
 - 3) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, sporządzania z nich odpisów, wyciągów lub kserokopii oraz zabezpieczania tych dokumentów;
 - 4) sporządzania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonej kontroli.
4. Negatywny wynik kontroli skutkuje wezwaniem do usunięcia nieprawidłowości, a w przypadku ich nieusunięcia zwrotem otrzymanego wsparcia (dotacji), wraz z odsetkami i rozwiązaniem Umowy ramowej.

ROZDZIAŁ XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 15.1. Procedura wyboru i oceny operacji wchodzi w życie z dniem podjęcia przez WZC uchwały w sprawie przyjęcia Procedury wyboru i oceny operacji Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.
2. Procedura wyboru i oceny operacji uchwała i zmienia WZC zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu WZC w I terminie i obecności co najmniej 1/3 składu WZC w II terminie.

3. Wprowadzenie w życie zmian Procedury wyboru i oceny operacji nie jest możliwe do czasu rozstrzygnięcia ogłoszonego naboru wniosków o przyznanie pomocy, co zapewnia równe traktowanie wnioskodawców chyba, że odrębne przepisy wymuszają zmiany Procedury wyboru i oceny operacji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Procedura wyboru i oceny operacji oraz załączniki do Procedury wyboru i oceny operacji mogą ulec zmianie, również w trakcie trwania naboru, o ile nie skutkują one nierównym traktowaniem wnioskodawców oraz jeśli konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów.
5. Zmiany w Procedurze wyboru i oceny operacji może zatwierdzać Zarząd KE LGD zgodnie z zakresem upoważnienia WZC.
6. Inne zmiany w Procedurze wyboru i oceny operacji niż przewidziane w ust. 3-5 przyjmowane są przez WZC zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu WZC w I terminie i co najmniej 1/3 składu WZC w II terminie.
7. Regulamin Rady, Procedura wyboru i oceny operacji, Procedura ustanawiania i zmiany kryteriów wyboru operacji, Harmonogram naboru wniosków o przyznanie pomocy, Ogłoszenie o naborze, Regulamin naboru wniosków i ich zmiany wymagają akceptacji ZW.
8. Internetowa strona KE LGD jest miejscem, gdzie publikowana jest niniejsza Procedura wraz z załącznikami, a także wszelkie zmiany w tych dokumentach wraz z podaniem daty, od której mają one moc obowiązującą.
9. Wysyłanie informacji o wynikach wyboru i ocenach dokonywanych przez Radę odbywa się za pośrednictwem systemu IT lub mailowo za potwierdzeniem odbioru.
10. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się do doręczeń, wezwań, sposobu obliczania terminu, udostępniania akt, wykluczania z oceny protestu osób, które były zaangażowane w przygotowanie i ocenę operacji. W tym zakresie Biuro KE LGD pełni funkcję organu administracji publicznej.
11. Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez siebie wniosku:
 - 1) wgląd do dokumentów następuje po pisemnym złożeniu wniosku przez wnioskodawcę. Wniosek należy złożyć w formie papierowej osobiście w siedzibie i godzinach pracy Biura KE LGD lub wysyłając na adres korespondencyjny Biura KE LGD,
 - 2) wniosek o wgląd w dokumenty rozpatrywany jest przez Biuro KE LGD.
 - 3) wniosek o wgląd w dokumenty powinien zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy,
 - b) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosku o wsparcie nadany przez system IT,
 - c) cel wglądu w dokumentację,
 - d) numer telefonu lub adres e-mail do kontaktu,
 - e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy;
 - 4) wniosek rozpatrywany jest **w ciągu 7 dni** kalendarzowych od dnia wpłynięcia do Biura KE LGD;
 - 5) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Biuro KE LGD informuje telefonicznie lub poprzez email wnioskodawcę o dniu udostępnienia dokumentacji do wglądu, **w ciągu 7 dni** kalendarzowych od dnia pozytywnego rozpatrzenia wniosku;
 - 6) w przypadku niestawienia się wnioskodawcy, w ustalonym dniu udostępnienia dokumentacji do wglądu, Biuro KE LGD wyznacza kolejny dzień **w terminie 7 dni** od dnia poprzedniego ustalonego terminu, informując o tym wnioskodawcę telefonicznie lub poprzez email;
 - 7) w przypadku ponownego niestawienia się wnioskodawcy w ustalonym dniu, Biuro KE LGD nie wyznacza już kolejnego terminu;
 - 8) wniosek o wgląd w dokumenty odrzuca się, jeżeli nie są spełnione warunki z ust. 11 pkt 3;
 - 9) wgląd w dokumenty możliwy jest w terminie wskazanym w ust. 11 pkt 5 i 6, wyłącznie w Biurze KE LGD, w godzinach pracy Biura KE LGD i pod nadzorem pracownika KE LGD;
 - 10) wnioskodawca może wnioskować o wgląd w dokumenty związane z oceną WoPP z wyłączeniem WoPP innych niż własny;
 - 11) wnioskodawca podczas wglądu w dokumenty nie może robić kopii cyfrowych dokumentów, w tym zdjęć;
 - 12) wnioskodawca podczas wglądu w dokumenty ma możliwość otrzymania zanonimizowanej kserokopii dokumentów;
 - 13) za wydanie zanonimizowanych kopii dokumentów pobiera się opłatę w wysokości 10 zł za każdą stronę kopii, płatną z góry w kasie Biura KE LGD.
12. W sytuacjach nieujętych lub nieprzewidzianych w niniejszej Procedurze wyboru i oceny operacji i w sprawach spornych mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.

ROZDZIAŁ XVI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI

Załącznik nr 1	Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy
Załącznik nr 2	Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy
Załącznik nr 3.1.-3.8.	Karta wstępnej weryfikacji operacji
Załącznik nr 4.1.-4.8.	Karty wyboru i oceny operacji
Załącznik nr 5	Karta monitoringu realizacji operacji
Załącznik nr 6.1.-6.8.	Oświadczenie wnioskodawcy o spełnieniu kryteriów wyboru operacji
Załącznik nr 7	Regulamin świadczonych usług doradczych w Biurze Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania
Załącznik nr 8	Rejestr ewidencji udzielonego doradztwa w Biurze Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania
Załącznik Nr 9	Listy złożonych wniosków
Załącznik Nr 10.1., 10.2	Listy rankingowe
Załącznik Nr 11.1.-11.8.	Oświadczenie wnioskodawcy o realizacji planowanych wskaźników