

-Projekt-

**PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII
ROZWOJU REALIZOWANEJ W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA
RYBACTWA NA LATA 2021-2027, PRZEZ _____¹**

Rozdział 1. Przedmiot procedury

1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach lokalnej strategii rozwoju realizowanej w ramach programu fundusze europejskie dla rybactwa na lata 2021-2027, przez ..., zwana dalej „Procedurą” reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez¹ naboru wniosków oraz oceny operacji w ramach realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność finansowanych ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o *wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* (Dz. U. poz. 1273).
2. Procedura reguluje następujące etapy procesu wyboru i oceny operacji:
 - a) przygotowanie naboru wniosków o dofinansowanie
 - b) ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie;
 - c) złożenie wniosku o dofinansowanie;
 - d) weryfikację formalną wniosku o dofinansowanie,
 - e) złożenie wyjaśnień lub uzupełnień wniosku o dofinansowanie,
 - f) ocenę merytoryczną wniosku o dofinansowanie, w tym ocena zgodności z LSR, warunkami naboru, kryteriami wyboru operacji, ustalenie kwoty,
 - g) ustalenie kwoty pomocy
 - i) wybór operacji do finansowania,
 - j) protesty,
 - k) skarga do sądu
 - l) opiniowanie zmian wniosku o dofinansowanie
 - m) operacje własne.
 - n) operacje grantowe.
 - doradztwo przed naborem
 - Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
 - Zmiana procedury wyboru operacji.
 - Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w procesie wyboru operacji.

¹ Wpisać nazwę RLGD.

~~Procedura reguluje postępowanie poczynwszy od podjęcia czynności zmierzających do ustalenia warunków naboru wniosków, przez ogłoszenie tego naboru, wybór operacji i ustalenie kwoty pomocy, a także rozpatrywanie ewentualnych protestów. Ponadto procedura reguluje także tryb przeprowadzenia oceny operacji własnej RLGD i dokonania przez RLGD czynności prowadzących do zawarcia umowy o dofinansowanie na realizację takiej operacji. .~~

- I. Czynności, które zgodnie z niniejszą Procedurą powinien wykonywać Zarząd (zgodnie z zasadami funkcjonowania tego organu i zasadami reprezentacji RLGD), mogą być wykonywane także przez upoważnionych lub umocowanych członków Zarządu lub pracowników Biura. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może wynikać z właściwych regulaminów, zakresów obowiązków albo umów o pracę, powinno jednak zostać udokumentowane na piśmie.
3. Procedurę publikuje się na stronie RLGD w formie pliku do pobrania.

Rozdział 2. Słownik pojęć

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **Biuro RLGD** – aparat administracyjny RLGD zapewniający bieżącą obsługę zadań RLGD i jej organów;
- 3) **CST2021**– system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy o EFMRA;
- 4) **program** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
- 5) **Instytucja Zarządzająca** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi będący Instytucją Zarządzającą programu;
- 6) **konflikt interesów** – konflikt interesów w rozumieniu **art. 61 ust. 3** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. *w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii* (Dz. Urz. UE.L.2024.2509);
- 7) **kryteria wyboru operacji** – kryteria wyboru operacji stosowane przez Radę w związku z przeprowadzaniem wyboru operacji zgodnie z art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy EFMRA;
- 8) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o EFMRA, opracowana przez RLGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej przez RLGD z Instytucją Zarządzającą;
- 9) **nabór wniosków** – nabór wniosków o dofinansowanie przeprowadzany przez RLGD w ramach realizacji LSR;
- 10) **operacja** – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, objęta wnioskiem o dofinansowanie złożonym w naborze wniosków o dofinansowanie;
- 11) **Rada** – organ decyzyjny RLGD, o którym mowa w art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o EFMRA;
- 12) **RLGD** –¹(NAZWA DANEJ GRUPY- ;
- 13) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. *ustanawiające wspólne przepisy dotyczące*

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.),

- 14) **rozporządzenie trybowe** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 2289);
- 15) **umowa ramowa** – umowa z dnia _____ nr _____ o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury zawartej przez¹ z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- 16) **ustawa o EFMRA** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (Dz. U. ...;
- 17) **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079, z późn. zm.);
- 18) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w art. 10 pkt 3 ustawy o EFMRA;
- 19) **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie w naborze wniosków ogłaszanych przez RLGD;
- 20) **Zarząd** – Zarząd RLGD.
- 21) rozporządzenie o Priorytecie 3 -
- 22) strona programu -
- 23) strona RLGD –
- 24) **lista wniosków** - ... listy wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze które są zgodne z LSR, publikowana po zakończeniu procesu oceny na podstawie par 5 rozporządzenia trybowego
- 25) Inne pojęcia, jeśli często wystąpią w tekście

Rozdział 3. Podstawy prawne

RLGD realizuje proces wybór i oceny operacji zgodnie z:

- 1) rozporządzenia 2021/1060;
- 2) rozporządzenia 2021/1139;
- 3) ustawą o EFMRA;
- 4) rozporządzeniem w sprawie Priorytetu 3.;

- 5) rozporządzeniem trybowym;
- 6) umową ramową;
- 7) wytycznymi;
- 8) właściwymi procedurami RLGD.

Rozdział 4. Przygotowanie naboru wniosków o dofinansowanie

ETAP I. PRZYGOTOWANIE OGŁOSZENIA O NABORZE WNIOSKÓW

1. Biuro RLGD, w terminie ... dni roboczych przed terminem ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, ustalonym w Harmonogramie planowanych naborów wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy o EFMRA, występuje do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o potwierdzenie **wysokości dostępnych środków w PLN**, które mogą być przeznaczone na dany nabór.
2. Wniosek o potwierdzenie dostępnych środków RLGD przekazuje drogą elektroniczną (eDoręczenia).
3. Niezwłocznie po otrzymaniu od Instytucji Zarządzającej informacji na temat wysokości dostępnych środków, które mogą być przeznaczone na dany nabór, Biuro RLGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze wniosków.
4. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
5. Projekt ogłoszenia o naborze wniosków zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) dzień rozpoczęcia oraz dzień zakończenia terminu składania wniosków;
 - 2) działanie lub typ operacji, których dotyczy nabór wniosków, w tym zakres tematyczny, o którym mowa w art. 16 ust. 3 pkt 3 ustawy o EFMRA;
 - 3) wysokość limitu środków finansowych, do którego może zostać przyznana pomoc w ramach danego naboru wniosków – nie wyższa niż wynikająca z informacji przekazanej przez Instytucję Zarządzającą w odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w **pkt 1 Procedury**;
 - 4) sposób dostępu do formularza wniosku w systemie teleinformatycznym;
 - 5) warunki i kryteria wyboru operacji, w tym w szczególności:
 - a) cel LSR, z którym operacje objęte wnioskami złożonymi w naborze powinny być zgodne oraz wskaźniki, które te operacje powinny realizować,
 - b) jeżeli je wprowadzono – dodatkowe warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o EFMRA;
 - c) minimalną liczbę punktów, jaką w wyniku oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji, każda operacja powinna uzyskać, by mogła zostać uznana za wybraną do dofinansowania.

6. Wskazany w przygotowywanym ogłoszeniu termin składania wniosków o dofinansowanie w naborze nie może być krótszy niż 15 dni.
7. Dzień rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków, wyznacza się z uwzględnieniem:
 - 1) Harmonogramu planowanych naborów wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy o EFMRA,
 - 2) czasu, który jest konieczny do uzgodnienia projektu ogłoszenia z Instytucją Zarządzającą (ok. 10 dni roboczych od dnia wysłania wniosku).
 - 3) okoliczności, że między planowanym terminem ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie a określonym w ogłoszeniu dniem rozpoczęcia składania wniosków o dofinansowanie w ramach naboru musi minąć co najmniej 30 dni;
8. Kryteria wyboru operacji, które są zamieszczone w ogłoszeniu o naborze wniosków, powinny zostać wcześniej przyjęte przez RLGD zgodnie z *„Procedurą ustalania lub zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stosowanych w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju przez _____¹⁾”,* która stanowi odrębny dokument.

Rozdział 5. Doradztwo i przygotowanie wniosku

1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o dofinansowanie oraz w trakcie jego trwania RLGD:
 - a. rozpowszechniania informacje o zasadach udzielania pomocy finansowej na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
 - b. prowadzi bezpłatne, świadczone przez pracowników biura RLGD doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność,
2. Zadania o których mowa w punkcie 1) lit. są realizowane przez RLGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi oraz obowiązującym w LGD regulaminie doradztwa.

Rozdział 6. Uzgodnienie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie

1. Biuro RLGD generuje projekt ogłoszenia w CST2021.
2. Biuro RLGD występuje do Instytucji Zarządzającej pismem o zatwierdzenie projektu ogłoszenia o naborze wniosków, podpisane przez osobę lub osoby umocowane do reprezentacji RLGD. Do pisma dołączone jest ogłoszenie, o którym mowa w **pkt 2 Procedury**, w celu jego uzgodnienia. RLGD przekazuje ww. drogą elektroniczną (eDoręczenia).
3. Wystąpienie przez RLGD z wnioskiem o zatwierdzenie projektu ogłoszenia o naborze wniosków odbywać się nie później niż w terminie 11 dni roboczych przed planowanym terminem ogłoszenia naboru wniosków.
4. W przypadku zgłoszenia przez Instytucję Zarządzającą uwag do projektu ogłoszenia o naborze wniosków, Biuro niezwłocznie wprowadza do projektu wymagane poprawki, a Zarząd je zatwierdza. **Pkt 2-3 Procedury stosuje się odpowiednio.**

Rozdział 7. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie

1. Biuro RLGD ogłasza nabór wniosków publikując uzgodnione z Instytucją Zarządzającą ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie równocześnie na stronie internetowej RLGD oraz na stronie programu.
2. Między terminem ogłoszenia naboru wniosków a określonym w ogłoszeniu o naborze dniem rozpoczęcia przyjmowania wniosków w ramach naboru musi minąć co najmniej 30 dni.
3. Nabór wniosków o rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
4. Biuro RLGD uruchamia nabór w CST2021, za pomocą CST w aplikacji WOD2021 w terminach i na warunkach określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Czynności w CST2021 realizuje osoba posiadająca stosowne upoważnienie, nadany indywidualny login i hasło. Zabronione jest ujawnianie hasła i loginu bądź jego udostępnianie innym osobom, w tym innym pracownikom lub członkom organów RLGD. Wszystkie informacje dotyczące praw i obowiązków użytkownika dotyczące korzystania z systemu, konfiguracji sprzętu komputerowego Użytkownika, zgłaszania usterek oraz przetwarzania danych osobowych w systemie CST2021 są określone w Regulaminie bezpiecznego użytkownika CST2021 (dostępny na stronie www.rybactwo.gov.pl w zakładce CST). Każdy użytkownik systemu przed rozpoczęciem pracy w CST2021 ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem bezpiecznego użytkownika CST2021 oraz go zaakceptować.

Rozdział 8. Składanie wniosków o dofinansowanie

1. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie za pomocą CST2021.
2. Złożony wniosek może zostać w każdej chwili wycofany przez wnioskodawcę. Wycofanie wniosku następuje za pomocą systemu CST2021 (funkcja: anulowanie wniosku). Żądanie złożone w innej formie jest bezskuteczne, o czym RLGD informuje wnioskodawcę.
3. Skutecznie wycofany wniosek uznawany jest za niezłożony: w przypadku wycofania wniosku po dokonaniu jego oceny przez Radę (a przed przesłaniem wniosku do ARiMR) podjęte przez Radę uchwały dotyczące tego wniosku nie wywołują mocy prawnej, a lista ocenionych operacji podlega modyfikacji uwzględniającej usunięcie wycofanego wniosku. Skutek niezłożenia następuje w momencie otrzymania niebudzącego wątpliwości żądania cofnięcia wniosku.
4. O skutecznym wycofaniu wniosku RLGD informuje wnioskodawcę za pomocą systemu CST2021, a jeżeli jest to niemożliwe – przesyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, a jeżeli jego brak – pocztą tradycyjną, na adres podany we wniosku.

Rozdział 9. Czynności po zakończeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie

ETAPIII. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW I WZYWANIE WNIOSKODAWCY DO PRZEDSTAWIENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. Po zakończeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie zwoływane jest posiedzenie Rady w celu wyboru operacji do dofinansowania – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.

2. Ustalając termin posiedzenia Rady RLGD bierze pod uwagę, że zobowiązana jest w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie:

- 1) ocenić zgodność operacji z LSR, rozstrzygnąć w zakresie wyboru operacji oraz w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji – ustalić kwotę pomocy; – w tym zastosować procedurę uzupełnień,
- 2) przekazać wnioskodawcy informację o wyniku rozstrzygnięć, o których mowa w **ppkt 1 powyżej**

3. Niezwłocznie po złożeniu wniosku w naborze, Biuro udostępnia ten wniosek członkom Rady. Udostępnienie może polegać na wydrukowaniu wniosku i przekazaniu go członkom Rady bądź na wprowadzeniu wniosku do systemu informatycznego RLGD.

4. Dostęp do złożonego wniosku wraz załącznikami jest przyznawany pracownikom lub członkom organów RLGD zgodnie z odrębnymi regulacjami RLGD. O nadawaniu uprawnień do programu komputerowego wykorzystywanego do oceny wniosków dla poszczególnych osób decyduje Zarząd.

5. Niezwłocznie po zakończeniu terminu naboru, PRZED POSIEDZENIEM Rady Przewodniczący Rady wyznacza członka lub członków Rady odpowiedzialnych za ocenę poszczególnych operacji;

6. Członek lub członkowie Rady wyznaczeni do oceny danej operacji wypełniają **Kartę oceny**, której wzór stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**, która podlega omówieniu i zatwierdzeniu przez Radę, która może wprowadzić do niej poprawki lub zmiany;

7. Biuro RLGD może przygotowywać materiały i opracowania mające charakter pomocniczy, aby usprawnić ocenę i wybór wniosków przez członków Rady wyznaczonych do oceny danej operacji lub Radę. Biuro RLGD nie podejmuje decyzji wiążących w sprawie oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR.

Rozdział 10. Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady RLGD oraz pracownicy Biura RLGD zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają **Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku**, którego wzór stanowi załącznik nr Do Procedury .

2. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej.

3. Członek Rady, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).

7. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.

W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas weryfikacji wniosku: pracownicy Biura zaangażowani w taką weryfikację, przed przystąpieniem do niej wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**. Wypełnione deklaracje przechowywane są wraz z dokumentacją dotyczącą naboru. Jeżeli w stosunku do pracownika Biura zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między pracownikiem Biura a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki pracownik Biura powinien wyłączyć się z weryfikacji tego wniosku – to znaczy powinien powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności związanych z weryfikacją danego wniosku w szczególności nie może prowadzić tej weryfikacji ani przygotowywać pism do tego wnioskodawcy. W przypadku wyłączenia pracownika Biura, jego zadanie realizuje inny pracownik, wobec którego nie zachodzi konflikt interesu, a jeżeli brak takiego pracownika – członek Zarządu lub Rady, wobec którego nie zachodzi konflikt interesu; Członkowie Rady przekazując do Biura uwagi, o którym mowa w poprzednim tiret, wraz z uwagami powinni przesłać wypełnioną deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między nim a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady nie może wysłać uwag do Biura, a ewentualnie przesłane przez niego uwagi nie mogą zostać uwzględnione przez Biuro w treści wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

8. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro RLGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełniony jest powyższy wymóg.
9. Każdy z członków Rady LGD składa **Oświadczenie o interesach i powiązaniach**, którego wzór stanowi załącznik nr ... do Procedury. W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków. Odpowiedzialność członka Rady LGD w przypadku uchybienia tym obowiązkom reguluje Regulamin Rady LGD.
11. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji Biuro RLGD prowadzi i aktualizuje dla każdego członka Rady „**Rejestr interesów członków Rady**” (katalog grup interesu?), którego wzór stanowi załącznik nr ... do Procedury.
12. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o wsparcie i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady, a zawarte w nim informacje są decydujące dla przypisania członka Rady do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.

15. Aktualność danych ujętych w **Rejestrze interesów członków Rady** sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.

16. Biuro RLGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.

17. Biuro RLGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

- W toku oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy przez Radę muszą być zachowane parytety, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060. Ustalenie przynależności do danej grupy interesów, o której mowa w tych przepisach, odbywa się na podstawie Rejestru interesów, wypełnianego przez członków Rady każdorazowo przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w danym naborze (jeżeli w przypadku danego członka Rady nic nie zmieniło się w kwestii przynależności do grup interesów od czasu ostatniego wypełnienia Rejestru interesów, potwierdza on swoim podpisem aktualność zawartych w tym dokumencie informacji). Wzór Rejestru interesów stanowi załącznik do Regulaminu Rady, który stanowi odrębny dokument.
- W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy przez Radę, członkowie Rady (w tym jej Przewodniczący) przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności dotyczących oceny operacji, wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania że między członkiem Rady a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien wyłączyć się z oceny i wyboru tej operacji oraz ustalania dla niej kwoty pomocy – to znaczy powinien powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności związanych z oceną danego wniosku, w szczególności nie może wypełniać karty oceny operacji *ani głosować w sprawie uchwały, o której mowa w pkt 17 Procedury*³.

18. **Regulacje dotyczące zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów STOSUJE SIĘ Również DO ROZPATRYWANIA PROTESTÓW**

W analizie protestu uczestniczyć mogą tylko członkowie Rady pracownicy Biura, którzy nie podlegają wyłączeniu z uwagi na konflikt interesów. W tym celu procedury wypełniają oni deklarację bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury – pkt 10 tiret czwarte pkt 1 Procedury stosuje się odpowiednio.

³ Zgodnie z interpretacją MRiRW fragment zapisany kursywą nie jest konieczny, a w stosunku do osób, które tylko głosują w sprawie uchwały nie zachodzi nigdy konflikt interesów ani podstaw do ich wyłączenia (głosowanie w sprawie uchwały nie jest „podejmowaniem rozstrzygnięć, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o EFMRA”). Dlatego jeżeli RLGD wybierze drugi z wariantów zapisanych poniżej kursywą (po ALBO), to powinna również usunąć ten fragment zapisany kursywą.

Rozdział 11. WERYFIKACJA WNIOSKÓW o dofinansowanie

1. Złożony w ramach naboru wniosek o dofinansowanie podlega przed posiedzeniem Rady zwołanym w celu jego oceny – weryfikacji, która ma służyć ustaleniu, czy wnioskodawca nie powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, zgodnie z **pkt 11-13 Procedury**.

2. Weryfikacja wniosku o dofinansowanie polega na zbadaniu:

- 1) kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach;
- 2) czy przedłożone dokumenty nie budzą wątpliwości co do zgodności z LSR, z programem i z przepisami wydanymi na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy o EFMRA, a także co do kwoty pomocy, która powinna zostać ustalona.

3. Weryfikację przeprowadza członek rady (**wyznaczony wg rozdziału „Rozdział 7. Czynności po zakończeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie”**) wypełniając Kartę oceny karty weryfikacji stanowiącej **załącznik nr 2 do Procedur**.

4. Niezależnie od weryfikacji prowadzonej przez wyznaczonego członka lub członków Rady, pozostali członkowie Rady mogą przekazywać do Biura swoje uwagi dotyczące konieczności wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, które powinny zostać uwzględnione w wezwaniu. Jeżeli uwagi członków Rady są sprzeczne ze sobą lub z wynikami weryfikacji dokonywanej przez Biuro o uwzględnieniu tych uwag w wezwaniu do wnioskodawcy decyduje Przewodniczący Rady.

5. Jeżeli wniosek nie został złożony za pomocą systemu CST2021 operacja objęta tym wnioskiem nie może zostać wybrana do dofinansowania przez Radę. Wniosek taki powinien zostać przekazany przez Biuro na posiedzenie Rady, ale Rada pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, stosownie do § 4 pkt 1 rozporządzenia trybowego. O takim rozstrzygnięciu RLGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej złożył on wniosek.

Rozdział 12. WEZWANIE WNIOSKODAWCY DO PRZEDSTAWIENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. Jeżeli w wyniku weryfikacji, **o której mowa w pkt 10 Procedury**, zostanie ustalone, że zachodzą przesłanki do wezwania danego wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w trybie art. 16 ust. 5 ustawy o EFMRA, Biuro RLGD przygotowuje projekt pisma do wnioskodawcy zawierającego takie wezwanie.

2. Przesłanką obligującą do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów są następujące okoliczności:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach do wniosku są rozbieżne;

- 4) istnieją innego rodzaju wątpliwości niepozwalające na dokonanie oceny w sprawie zgodności operacji z LSR lub na ustalenie kwoty pomocy.

3. Przesłanką obligującą do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów **nie są** kwestie dotyczące spełniania kryteriów wyboru operacji. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył dokumentów ani wyjaśnień potwierdzających spełnianie danego kryterium (nawet jeżeli zadeklarował we wniosku dołączenie załącznika, którego faktycznie nie załączył) lub wnioskodawca podał niejednoznaczne informacje na temat spełniania danego kryterium – **wnioskodawcy nie wzywa się** do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów, uznając, że spełnienie kryterium wyboru operacji nie zostało przez wnioskodawcę należycie wykazane.

4. Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącego Rady.

5. Korespondencja między RLGD a wnioskodawcą, w tym wzywanie wnioskodawcy przez RLGD do składania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy i przedstawianie przez wnioskodawcę takich wyjaśnień lub dokumentów, odbywa się za pomocą CST2021.

Po uzyskaniu akceptacji pisma pismo wysyłane jest do wnioskodawcy poprzez CST2021.

7. W piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa wyżej, RLGD:

- 1) wskazuje dokumenty (np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiania wątpliwości RLGD i wyjaśnienia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się o ich przedłożenie;
- 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca (tj. określa, czego mają dotyczyć wyjaśnienia i na jaką okoliczność mają zostać złożone), by RLGD mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub by RLGD mogła ustalić kwotę pomocy;
- 3) wyznacza wnioskodawcy termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień wynoszący **7dni**, przy czym termin ten oblicza się w następujący sposób:
 - a) jego bieg rozpoczyna się od dnia następującego po dniu wysłania przez RLGD wezwania za pomocą CST2021,
 - b) termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów zostanie zachowany przez wnioskodawcę, jeżeli w określonym w wezwaniu terminie wyśle on stosowne wyjaśnienia lub dokumenty poprzez system CST2021 do RLGD;
- 4) poucza wnioskodawcę:
 - a) że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości RLGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia we wskazanym przez RLGD terminie dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie RLGD, wnioskodawca nie będzie ponownie wzywany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień,

- b) że istniejące – po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów albo po bezskutecznym upływie terminu na ich złożenie – wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na podstawie posiadanych dokumentów,
- c) o tym, w jaki sposób obliczany jest termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa wyżej, tj. przytacza zasady, o których mowa w **ppkt 3 powyżej**;
- d) że złożone przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty, o które nie zwróciła się RLGD, a także innego rodzaju ingerencja w złożony wniosek nie zostanie przez RLGD uwzględniona w toku dokonywanej oceny.

8. Wzór pisma z wezwaniem wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów stanowi **załącznik nr 5 do Procedury**.

Rozdział 13. ETAP IV. POSIEDZENIE RADY – OCENA WNIOSKÓW

(szczegółowe unormowanie dotyczące działania Rady zostało określone w Regulaminie Rady, niżej skrótowo określono główne działania tego organu)

1. Po wykonaniu weryfikacji, o której mowa w **pkt 10 Procedury** dotyczącej wszystkich wniosków złożonych w naborze wniosków, a także po upływie terminów na uzyskanie od wszystkich wnioskodawców ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień, Rada na posiedzeniu dokonuje zgodności operacji z LSR oraz rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji a także ustalenia kwoty pomocy. W tym celu, na posiedzeniu Rady:

- 1) członek lub członkowie Rady wyznaczeni do oceny danej operacji przedstawiają kartę oceny operacji w zakresie oceny i ustalenia kwoty pomocy;
- 2) karta oceny operacji, o której mowa w **ppkt 2 powyżej**, podlega zatwierdzeniu przez Radę, która może wprowadzić do niej poprawki lub zmiany;

2. Rada uznaje za operacje wybrane do dofinansowania te operacje, które:

- 1) są objęte wnioskami złożonymi w naborze wniosków, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz za pośrednictwem CST2021;
- 2) są zgodne z LSR, to znaczy:
 - a) zakładają realizację celów LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, które zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - b) są zgodne z programem oraz z dodatkowymi warunkami wyboru operacji, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o EFMRA, o ile określono je w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c) na realizację tych operacji może być udzielona pomoc na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy o EFMRA,
 - d) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 3) w wyniku oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji uzyskały minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze wniosków.

3. Operacja spełniająca wszystkie powyższe warunki uznawana jest za operację, która uzyskała pozytywne rozstrzygnięcie w zakresie wyboru operacji w rozumieniu art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFMRA.

4. Dla operacji uznanych za wybrane do dofinansowania Rada ustala kwotę pomocy.

5 Kwotę pomocy Rada ustala biorąc pod uwagę:

- 1) zweryfikowaną przez Radę kwotę kosztów kwalifikowalnych, jaką wnioskodawca wykazał w swoim wniosku;
- 2) maksymalną kwotę pomocy jaka, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o EFMRA i aktów wykonawczych do niej, może zostać przyznana na operację danego rodzaju;
- 3) ewentualne ograniczenia dotyczące kwoty pomocy na operacje danego rodzaju wynikające z LSR, o ile zostały zamieszczone w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 4) możliwość obniżenia kwoty pomocy w stosunku do kwoty, jaką wskazał wnioskodawca w swoim wniosku. z uwagi na warunki podane w **pkt 1-3**.

6. Po ustaleniu kwoty pomocy i zakończeniu oceny Rada zatwierdza wynik oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy w drodze uchwały Rady, odrębnie dla każdego wniosku .

7. Wzór uchwały Rady w sprawie oceny zgodność operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwotę pomocy **stanowi załącznik nr 7 do Procedury**.

8. Po podjęciu uchwał sporządzana jest **lista wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR**, która zawiera:

- 1) wskazanie które z operacji objętych tymi wnioskami zostały na tym etapie uznane za wybrane do dofinansowania **zgodnie z pkt 15 Procedury**,
- 2) wskazanie które z wybranych operacji mieszczą się w limicie środków finansowych określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 3) ustaloną przez RLGD, **zgodnie z pkt 16 Procedury**, kwotę pomocy dla każdej z operacji wybranych do dofinansowania.

9. Na liście wniosków złożonych w naborze operacje uszeregowane są w kolejności zgodnej z liczbą uzyskanych punktów – od najwyższej do najniższej ocenionej, z uwzględnieniem kryteriów i zasad oceny określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków i wynikających z Procedury i Regulaminu Rady.

10. Wzór listy wniosków **o dofinansowanie** złożonych w naborze **które są zgodne z LSR** stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.

11. Lista sporządzana na tym etapie ma charakter wstępny i może ulegać zmianie na skutek rozpatrywania przez RLGD protestów **(Etap VI Procedury)**.

Rozdział 14. ETAP V. INFORMOWANIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY

1. Biuro, na podstawie uchwał Rady, **o których mowa w pkt 17 Procedury**, oraz listy wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, **o której mowa w pkt 18 Procedury**, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach dokonanej przez Radę oceny.

2. Wzór pisma do wnioskodawcy stanowi **załącznik nr 9 do Procedury** i zawiera ono:

- 1) informację czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota pomocy została dla niej ustalona przez Radę;
- 2) liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria wyboru operacji wraz z uzasadnieniem tych rozstrzygnięć;
- 3) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 4) uzasadnienie oceny, które:
 - a) w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego,
 - b) w przypadku operacji, dla której ustalono niższą kwotę pomocy niż wnioskowana – uzasadnienie jej obniżenia;
- 5) w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania oraz operacji, dla których ustalona przez Radę kwota pomocy jest niższa niż wnioskowana lub Rada „nisko oceniła” – pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

3. Załącznikiem do pisma jest uchwała Rady dotycząca oceny danej operacji.

4. Biuro przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców informujące ich o wynikach oceny w celu ich podpisania.

5. Zarząd podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach oceny.

6. Biuro niezwłocznie wysyła do wnioskodawcy pismo informujące go o wynikach oceny operacji.

Rozdział 15. WNIESIENIE PROTESTU I JEGO ROZPATRZENIE

1. Wnioskodawcy, który złożył wnioski dotyczące operacji:

- 1) niewybranych przez Radę do dofinansowania (tj. jeżeli operacja nie spełniła któregośkolwiek z warunków, o których mowa w **pkt 15 Procedury**);
- 2) wybranych do dofinansowania, dla których Radę ustaliła kwotę pomocy niższą niż wnioskowana lub „niską” punktację

– ma prawo do złożenia protestu od takiego rozstrzygnięcia Rady.

2. Protest wnosi się w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, **o którym mowa w pkt 21 Procedury**.

3. Protest wnosi się w formie pisemnej do RLGD.

4. Do ustalenia czy protest został złożony w terminie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach, w szczególności art. 57 § 5 k.p.a. (art. 17 ust. 3 ustawy o EFMRA w zw. z art. 72 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

5. Protest powinien zawierać następujące elementy:

- a) oznaczenie RLGD jako instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- b) oznaczenie wnioskodawcy;
- c) numer wniosku o dofinansowanie;
- d) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z rozstrzygnięciami Rady w sprawie zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, w szczególności wskazanie konkretnych kryteriów wyboru operacji lub warunków zgodności z LSR, lub zakresu obniżenia kwoty pomocy w stosunku do wnioskowanej, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (zarzuty materialne protestu), wraz z uzasadnieniem;
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- g) – wskazanie w jakim zakresie nie zgadza się z rozstrzygnięciami z art. 16 ust 1 pkt 2 wraz z uzasadnieniem.

6. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura RLGD.

7. W celu weryfikacji protestu Przewodniczący Rady wyznacza członka lub członków Rady odpowiedzialnych za jego ocenę. *Mając na uwadze zakaz udziału w ponownej ocenie operacji osób, które dokonywały rozstrzygnięć, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o EFMRA, należy pamiętać, że z ponownej oceny operacji, o której mowa w **pkt 29 Procedury**, wykluczone są osoby, które Przewodniczący Rady wyznaczył do oceny operacji i które wypełniły karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy.*

8 Wyznaczony członek lub członkowie Rady analizują złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:

- 1) został złożony przez wnioskodawcę (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy, ewentualnie posiadanie przez autora protestu umocowania do reprezentowania wnioskodawcy, niedopuszczalne jest złożenie protestu od oceny cudzego wniosku);
- 2) został złożony w terminie i formie wskazanych w **pkt 22 tiret pierwsze i drugie Procedury**;
- 3) został wniesiony przez uprawniony podmiot, tzn. przez wnioskodawcę, o którym mowa w **pkt 22ppkt 1 lub 2 Procedury**;
- 4) spełnia warunki formalne protestu określone w **pkt 22 tiret czwarte Procedury**.

Jeżeli wynik analizy wskazuje na spełnienie wszystkich warunków podanych w **ppkt 1-4 powyżej** – stosuje się **pkt 28 ppkt 2 Procedury**.

1. W przypadku wniesienia protestu:

- 1) niespełniającego któregokolwiek z warunków, o których mowa w **pkt 24 ppkt 1-3 Procedury**, lub
- 2) w którym nie wskazano żadnych zarzutów materialnych protestu, o których mowa w **pkt 22 tiret 4 lit. d Procedury**
 - protest pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się podmiot, który go wniósł.
 - Informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.
 - Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia przesyłane jest pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ALBO EDOREČZENIA.
 - Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia powinno zawierać pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w **pkt 22 tiret czwarte lit. a-c i lit. f Procedury**, RLGD wzywa wnioskodawcę na piśmie do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 - Pismo do wnioskodawcy z wezwaniem do uzupełnienia protestu powinno, zawierać:
 - a) precyzyjne wskazanie czego RLGD oczekuje od wnioskodawcy (tj. jakie uzupełnienia powinien on przedstawić);
 - b) pouczenie o skutkach nieprzedstawienia uzupełnień w wymaganym terminie, o oczekiwanej treści, którym jest pozostawienie protestu bez rozpatrzenia;
 - c) pouczenie o prawie wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
 - Wezwanie do uzupełnienia protestu podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.
 - Pismo z wezwaniem do uzupełnienia protestu przesyłane jest pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu powoduje zawieszenie biegu 21-dniowego terminu, o którym mowa w **pkt 29 Procedury**, do czasu uzupełnienia protestu lub upływu terminu na jego uzupełnienie.
3. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście RLGD może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
 - Informację o poprawieniu oczywistej omyłki we wniesionym proteście podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.
 - Pismo z taką informacją przesyłane jest pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie terminu na ich złożenie, o którym mowa w **pkt 26 Procedury**:
 - 1) RLGD pozostawia protest bez rozpatrzenia – jeżeli zachodzą ku temu przesłanki (tj., jeżeli wnioskodawca nie przedstawił dokumentów lub uzupełnień wskazanych

w piśmie, o którym mowa w **pkt 26 Procedury**); w takiej sytuacji **pkt 25 tirety 1-3 Procedury** stosuje się,

albo

- 2) Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie zarzutów wskazanych w proteście przez wnioskodawcę – Przewodniczący Rady zwołuje wówczas posiedzenie w takim terminie, aby możliwe było zrealizowanie obowiązków, o których mowa w **pkt 29 Procedury** w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu przez RLGD.
5. W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada – w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu przez RLGD – dokonuje w ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów materialnych protestu i zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w **pkt 22 tiret czwarte lit. d i e Procedury**, które wnioskodawca wskazał w proteście.

W ramach ponownej oceny Rada:

- 1) weryfikuje, czy wskazane w proteście **zarzuty o charakterze proceduralnym** są uzasadnione, a jeżeli tak, to czy miały wpływ ocenę operacji i, stosownie do wyniku tej weryfikacji, dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie, na jaki uchybienia proceduralne miały wpływ;
 - 2) ponownie przeprowadza ocenę w zakresie tych kryteriów wyboru operacji lub warunków zgodności z LSR, lub ustalonej kwoty wsparcia, które wnioskodawca wskazał w swoim proteście w zarzutach materialnych
- i w razie potrzeby zmienia swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie dotyczące oceny operacji zawarte w uchwale, o której mowa w **pkt 17 Procedury**, a jeżeli operacja uprzednio nie była wybrana do dofinansowania – ustala także kwotę pomocy. W przypadku zmiany oceny modyfikuje się kartę oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, o której mowa w **pkt 14 ppkt 2 Procedury**.

Jeżeli Rada uzna, że żaden zarzut nie jest zasadny lub jeżeli ewentualne uchybienia nie miały wpływu na ostateczny wynik oceny operacji i na ustalenie kwoty pomocy, Rada nie dokonuje zmiany swojego wcześniejszego rozstrzygnięcia.

- Wynik rozpatrzenia protestu przyjmowany jest uchwałą Rady. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny dokonano zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia Rady załącznikiem do tej uchwały jest karta oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, o której mowa w **pkt 14 ppkt 2 Procedury**.
- ~~Zasady postępowania Rady dotyczące rozpatrywania protestu reguluje jej Regulamin Rady.~~
- W ponownej ocenie operacji, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji lub dokonywały rozstrzygnięć w sprawie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, a przepisy art. 6 i art. 7 oraz art. 24 § 1 pkt 1-4 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
- W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy przez Radę, członkowie Rady (w tym jej Przewodniczący)

przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności dotyczących oceny operacji, wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między członkiem Rady a konkretnym wnioskodawcą wnoszącym protest zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien wyłączyć się ponownej oceny – to znaczy powinien powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności związanych z oceną tego protestu.

- W toku ponownej oceny muszą być zachowane parytety, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.
6. Jeżeli w wyniku dokonania ponownej oceny operacji doszło do zmiany wcześniejszych rozstrzygnięć Rady dotyczących oceny operacji, zawartych w uchwałach, o których mowa w **pkt 17 Procedury**, Przewodniczący Rady, jeżeli zachodzi potrzeba, aktualizuje listę wniosków złożonych w naborze, o której mowa w **pkt 18 Procedury**.
 7. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro i przekazuje do Biura uchwałę, o której mowa w **pkt 29 tiret pierwsze Procedury**, oraz zaktualizowaną listę wniosków złożonych w naborze, o której mowa w **pkt 18 Procedury** (jeżeli doszło do jej aktualizacji).
 8. Biuro przygotowuje, pismo informujące wnioskodawcę, który złożył protest, o wyniku ponownej oceny. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku uwzględnienia protestu – informację dla wnioskodawcy, którego operacja nie została wcześniej wybrana do dofinansowania, o tym, czy w wyniku ponownej oceny operacji została ona wybrana do dofinansowania i jaką kwotę pomocy dla niej ustalono, a jeżeli protest dotyczył wyłącznie nieprawidłowo ustalonej kwoty pomocy – jaką kwotę pomocy ostatecznie ustalono;
 - 3) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
 - Pismo informujące o rozstrzygnięciu protestu podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.
 - Pismo wysyłane jest pocztą, za potwierdzeniem odbioru.
 - Załącznikiem do pisma jest uchwała Rady, o której mowa w **pkt 29 tiret pierwsze Procedury**.
 9. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia ponownej oceny, o której mowa w **pkt 29 Procedury**.

Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania do RLGD. Żądanie składa się pośrednictwem poczty lub w Biurze RLGD: osobiście lub poprzez umocowaną osobę.

10. Po otrzymaniu przez RLGD pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości RLGD w tym zakresie, pisemne żądanie wycofania protestu pozostawia się bez dalszego biegu.

W przypadku złożenia do RLGD przez wnioskodawcę prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu RLGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

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

11. Do postępowania wszczętego wniesieniem protestu i opisanej w **pkt 22-34 Procedury** stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

12. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania wszczętego wniesieniem protestu i opisanej w **pkt 22-36 Procedury** zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na realizację operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o EFMRA, przewidzianych w umowie ramowej:

- 1) RLGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej;

Przez wyczerpanie kwoty przeznaczonej na realizację operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o EFMRA, należy rozumieć sytuację, w której środki przeznaczone w umowie ramowej w ramach tego działania, zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem, co oznacza dokonanie przez RLGD wyboru operacji do dofinansowania na tę kwotę.

- RLGD niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej RLGD oraz na stronie programu

Rozdział ... **SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO**

13. W przypadku nieuwzględnienia protestu przez Radę, a także w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego – na zasadach opisanych w art. 73 ustawy wdrożeniowej. Od wyroku sądu administracyjnego przysługuje skarga kasacyjna, na zasadach określonych w art. 74 ustawy wdrożeniowej.

14. Jeżeli w wyniku rozpoznania skargi sąd administracyjny uzna, że:

- 1) ocena operacji przez Radę została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę RLGD do ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia,
- 2) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia przez RLGD było nieuzasadnione,

przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia RLGD

– RLGD niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 30 dni od dnia, w którym wyrok stał się prawomocny, realizuje działania mające na celu wykonanie tego wyroku, w szczególności Rada przeprowadza ponowną ocenę operacji w zakresie, w jakim wynika to z wyroku.

15. Procedura SĄDOWA, wszczęta wniesieniem SKARGI DO SĄDU, nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których OPERACJE zostały wybrane do dofinansowania.

Rozdział ... PRZEKAZANIE WNIOSKÓW DO ARiMR

1. W terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia ostatniego z protestów dotyczących danego naboru wniosków o dofinansowanie albo – jeżeli żaden protest nie został złożony – w terminie 7 dni od dnia, w którym upłynął ostatni z terminów na składanie protestów, RLGD udostępnia Agencji w CST2021 wnioski o dofinansowanie złożone w tym naborze.

2. Przed przekazaniem DO KAŻDEGO WNIOSKU RLGD DOŁĄCZA W CST2021:

- uchwałę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia;
- kartę oceny;
- protokół z posiedzenia Rady wraz z listą obecności członków organu decyzyjnego RLGD oraz informacja o wyłączeniach członków z głosowań;
- informację o wyniku rozstrzygnięcia skierowaną do wnioskodawcy (zob. art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy EFMRA)

Rozdział ... PUBLIKACJA LISTY

1. Jeżeli w terminie wyznaczonym na składanie protestów żaden protest nie wpłynął, albo jeżeli po złożeniu i rozpatrzeniu wszystkich protestów konieczność taka nie wystąpiła, lista, o której mowa w **pkt 18 Procedury**, staje się ostateczna. **Jeśli rozpatrywane były protesty – lista poprawiona po protestach.**

3. W terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia ostatniego z protestów Biuro listę RLGD

- 1) przesyła Agencji,
- 2) zamieszcza na stronie internetowej RLGD oraz na stronie programu.

3. Wraz z listą RLGD przesyła Agencji (**eDoręczenia**):

- 1) **informację o zakończeniu procesu (data) rozpatrywania przez RLGD WoD (w tym protestów) w danym naborze**
- 2) Rejestr interesów członków Rady oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami, w tym deklaracje bezstronności członków Rady;
- 3) ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców.

Rozdział ... **ETAP VIII. ocena PRZEZ RLGD ZMIAN WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PO PRZEKAZANIU GO DO ARiMR**

16. Jeżeli w toku postępowania o przyznanie pomocy prowadzonego przez ARiMR po udostępnieniu przez RLGD wniosków zgodnie z **pkt 40 Procedury**, ARiMR zwróci się, zgodnie z § 10 ust. 4 rozporządzenia trybowego, o potwierdzenie, że konkretna zmiana we wniosku nie spowoduje niezgodności z LSR oraz nie wpłynie na kolejność i wysokość ustalonej przez RLGD kwoty pomocy dla danej operacji wskazanej na liście, o której mowa w **pkt 41 Procedury**, Biuro wraz z Przewodniczącym Rady analizuje treść wskazanej przez ARiMR zmiany wniosku. Jeżeli wynik tej analizy wskazuje na to, że:

- 1) zakres opisywanych zmian pozostaje całkowicie bez wpływu na kwestie podlegające ocenie przez Radę w ramach naboru – Przewodniczący Rady przygotowuje i podpisuje pisemną opinię RLGD o tym, że opisane przez beneficjenta zmiany nie wpływają na wynik oceny dokonanej przez Radę, dlatego RLGD opiniuje zmiany pozytywnie;
- 2) jeżeli zakres opisywanych zmian dotyczy kwestii ocenianych przez Radę w ramach naboru, to Przewodniczący Rady przygotowuje i podpisuje pisemną opinię RLGD w sprawie zmian, dla której powinien uprzednio uzyskać akceptację większości członków Rady (może zostać ona wyrażona w trybie korespondencyjnym); opinia ta powinna być pozytywna, jeżeli wprowadzenie opisanych przez ARiMR zmian we wniosku nie spowoduje niezgodności z LSR oraz nie wpłynie na kolejność i wysokość ustalonej przez RLGD kwoty pomocy dla danej operacji wskazanej na liście, o której mowa w **pkt 41 Procedury** – w przeciwnym razie opinia powinna być negatywna.
 - Opinię podpisuje Przewodniczący Rady.
 - Biuro wysyła opinię, o której mowa wyżej, do ARiMR (**eDoręczenia**).
 - Procedurę opisaną w niniejszym punkcie Procedury stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności oceny zmian w operacji wybranej uprzednio przez Radę do dofinansowania, które stanowią podstawę do zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie – jeżeli ARiMR lub beneficjent zwróci się z wnioskiem o przedstawienie przez RLGD w takiej sprawie.

Rozdział ... **POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ OPERACJI WŁASNYCH RLGD**

- 1.** Biuro opracowuje wniosek o dofinansowanie dotyczący realizacji operacji własnej RLGD, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy o EFMRA.
- 2.** Zarząd akceptuje treść wniosku o dofinansowanie i przekazuje go na najbliższe posiedzenie Rady w celu dokonania jego oceny. Zarząd może podjąć działania w celu zwołania posiedzenia Rady wyłącznie w celu rozpatrzenia tego wniosku.
- 3.** Rada dokonuje na posiedzeniu oceny wniosku o dofinansowanie w zakresie zgodności operacji własnej RLGD z LSR.

- W tym celu Przewodniczący Rady wyznacza członka lub członków Rady, którzy wypełniają kartę oceny stanowiącą **załącznik nr 6 do Procedury**, przy czym pytania na tej karcie powinny ograniczać się do kwestii dotyczących zgodności z LSR.
 - Wypełniona karta, o której mowa w poprzednim tiret, jest przedmiotem dyskusji na posiedzeniu Rady.
 - Po dyskusji nanoszone są ewentualne poprawki na kartę, o której mowa w pierwszym tiret, a następnie Rada głosuje w sprawie przyjęcia uchwały o zgodności operacji własnej RLGD z LSR.
 - Uchwała, o której mowa w poprzednim tiret, przekazywana jest do Biura.
4. W przypadku uznania przez Radę, że operacja własna RLGD jest zgodna z LSR Biuro kompletuje dokumentację dotyczącą wniosku o dofinansowanie dotyczącego tej operacji. W terminie wskazanym w naborze ogłoszonym przez ARiMR wniosek może zostać złożony przez RLGD, przy czym do wniosku dołącza się uchwałę Rady potwierdzającą zgodność operacji własnej z LSR.

Jeżeli operacja własna RLGD została uznana przez Radę za niezgodną z LSR Zarząd podejmuje decyzję w sprawie modyfikacji wniosku o dofinansowanie i ewentualnego powtórzenia procedury, o której mowa w **pkt 1-3 powyżej** albo odstąpienia od realizacji tej operacji własnej RLGD.

Załączniki do Procedury:

- 1) wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie;
- 2) karta oceny;
- 3) wzór deklaracji bezstronności członka Rady;
- 4) wzór deklaracji bezstronności pracownika Biura;
- 5) wzór wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów;
- 6) karta oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy;
- 7) wzór uchwały Rady w sprawie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy;
- 8) wzór listy wniosków złożonych w naborze;
- 9) wzór pisma do wnioskodawcy informującego o wyniku oceny.

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

**OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW NA REALIZACJĘ OPERACJI
W RAMACH REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU PRZECZ
STOWARZYSZENIE _____¹**

I. Podmiot ogłaszający nabór wniosków i jego dane kontaktowe

Stowarzyszenie _____¹, adres _____, zwane dalej „RLGD”, realizujące Lokalną Strategię Rozwoju finansowaną ze środków Funduszy Europejskich dla Rybactwa, zwaną dalej „LSR”, ogłasza nabór wniosków na realizację operacji.

II. Dzień rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków

W ramach naboru zainteresowane podmioty mogą składać wnioski w terminie:

od _____ do _____

III. Działanie lub typ operacji, których dotyczy nabór wniosków, w tym zakres tematyczny naboru

Nabór dotyczy operacji realizowanych w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju i współpraca*, mieszczących się w następującym celu:

_____², o którym mowa w § 3 pkt ____² rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. *Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027.*

Zakres tematyczny naboru to: _____³.

IV. Wysokość limitu środków finansowych, do którego może zostać przyznana pomoc w ramach danego naboru wniosków

Wysokość limitu środków w tym naborze wynosi _____ zł.

V. Warunki i kryteria wyboru operacji

¹ Wpisać nazwę RLGD.

² Wpisać jeden z zakresów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. *Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027.*

³ Wpisać zakres tematyczny naboru, stosownie do wymagania wynikającego z art. 16 ust. 3 pkt 3 ustawy o EFMRiA. Ustawa nie precyzuje, czym jest zakres tematyczny. Wydaje się, że może to być konkretny zakres opisany w kolejnych literach poszczególnych punktów § 3 rozporządzenia (np. ramach pkt 1 zakresem będzie „badania lub edukacja z zakresu środowiska naturalnego, w tym ekosystemów wodnych, bioróżnorodności, zmian klimatu i zrównoważonego wykorzystania wód lub ich żywych zasobów”), ew. zakres tematyczny może wynikać z LSR.

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

1. Operacje muszą być zgodne z LSR: to znaczy:

- a) muszą zakładać realizację następującego celu/celów LSR: _____⁴,
b) muszą osiągnąć następujący wskaźnik/wskaźniki przypisany/przypisane do celu/celów, o którym/ych mowa w lit. a:

_____⁵,

c) muszą być zgodne z programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;

d) na ich realizację może być udzielona pomoc na podstawie:

- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. *w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027,*
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. *w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*

– tzn. operacja i wniosek o dofinansowanie, w którym opisano tę operację, muszą spełniać opisane w tych rozporządzeniach warunki;

e) muszą spełniać dodatkowe warunki określone przez RLGD, do których należy:

_____⁶,

f) muszą być zgodne z zakresem tematycznym określonym w pkt III niniejszego ogłoszenia.

2. Operacje muszą uzyskać co najmniej _____⁷ pkt w ramach oceny dokonanej na podstawie następujących kryteriów:

1) _____ - max. _____ pkt

Opis kryterium wraz z warunkami, które powinny zostać spełnione by uzyskać określoną liczbę punktów:

_____;

2) _____ - max. _____ pkt

Opis kryterium wraz z warunkami, które powinny zostać spełnione by uzyskać określoną liczbę punktów:

_____;

⁴ Wpisać odpowiedni cel LSR, w ramach którego realizowany jest nabór wniosków.

⁵ Wpisać odpowiedni wskaźnik, przypisany w LSR do celu, o którym mowa w lit. a,

⁶ Wpisać dodatkowe warunki określone przez RLGD stosownie do art. 16 ust. 2 ustawy o EFMRIa, np. dotyczące zakresu operacji, charakteru wydatków, terminu zakończenia realizacji operacji, uprawnionych podmiotów do uzyskania pomocy (jeżeli RLGD je wyznaczyła w danym naborze – jeżeli nie, zdanie należy usunąć).

⁷ Wpisać minimalną liczbę punktów, jaką musi uzyskać operacja, by zostać wybraną.

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

3) _____ - max. _____ pkt

Opis kryterium wraz z warunkami, które powinny zostać spełnione by uzyskać określoną liczbę punktów:

_____;

4) _____ - max. _____ pkt

Opis kryterium wraz z warunkami, które powinny zostać spełnione by uzyskać określoną liczbę punktów:

_____.

Szczegółowy opis powyższych kryteriów wraz z warunkami, które powinny zostać spełnione by uzyskać określoną liczbę punktów w ramach każdego kryterium zostały opisane w dokumencie w **załączniku nr 1** do niniejszego ogłoszenia⁸.

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie powyższych kryteriów za wyżej ocenioną uznaje się operację, która
_____ ⁹

VI. Poziom dofinansowania i maksymalna kwota pomocy na operację

Pomoc przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do ____ %¹⁰ tych kosztów.

Zasady kwalifikowalności kosztów, w tym katalog kosztów kwalifikowalnych, zostały określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w *sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*.

Wysokość pomocy nie może przekroczyć: ____ zł¹¹.

Ponadto _____¹² ewentualne ograniczenia dotyczące kwoty pomocy na operacje danego rodzaju wynikające z LSR

⁸ Należy usunąć, jeżeli wyżej w sposób wyczerpujący przepisano całą treść kryterium i wszystkie warunki.

⁹ Wpisać kryterium rozstrzygające przy równej liczbie punktów (np. niższa kwota pomocy wpisana we wniosku, czas złożenia wniosku, większa liczba punktów uzyskana w ramach kryterium _____).

¹⁰ Wpisać odpowiednią intensywność, nie wyższą niż przypisana do danego rodzaju operacji zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w *sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*

¹¹ Wpisać maksymalną kwotę pomocy, nie wyższą niż przypisana do danego rodzaju operacji zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w *sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*.

¹² W tym miejscu RLGD może wpisać ewentualne ograniczenia dotyczące kwoty pomocy na operacje danego rodzaju wynikające z LSR. Jeżeli ich brak całe zdanie należy wykreślić.

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

VII. Sposób składania wniosków

Wnioski należy składać elektronicznie w aplikacji WOD2021 na stronie internetowej wod.cst2021.gov.pl.

VIII. Sposób dostępu do formularza wniosku w systemie teleinformatycznym oraz inne dokumenty istotne dla naboru

- 1) Formularz wniosku o dofinansowanie dostępny jest w wersji elektronicznej (link);
- 2) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie (link);
- 3) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez RLGD dla wnioskodawcy (link);
- 4) Wzór umowy o dofinansowanie (link);
- 5) _____ (inne istotne dokumenty).

IX. Inne istotne informacje dotyczące naboru

Wnioski złożone w naborze podlegać będą ocenie przez Radę Stowarzyszenia _____¹, zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o *wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*.

Dla operacji wybranych Rada Stowarzyszenia ustali kwotę wsparcia. O wyniku oceny wnioskodawcy zostaną powiadomieni przez system CST, za pomocą którego złożyli wnioski.

Powyższa ocena powinna zakończyć się w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku w naborze.

Od wyniku rozstrzygnięć Rady, o których mowa wyżej, zgodnie z którymi operacja nie może być wybrana do dofinansowania lub ustalona przez Radę kwota pomocy jest niższa niż wnioskowana, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny.

Protest, o którym mowa wyżej, składa się w formie pisemnej do RLGD. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu reguluje art. 17 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o *wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*.

Po rozstrzygnięciu protestów wybrane operacje zostaną przekazane do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która prowadzić będzie następnie postępowanie w sprawie przyznania pomocy.

X. Dane kontaktowe RLGD i ARiMR

Dane kontaktowe RLGD: _____

Dane kontaktowe ARiMR: _____

**Załącznik nr 1 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR
przez stowarzyszenie _____.**

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

Wzór karty weryfikacji

Numer naboru	
Numer wniosku	
Tytuł operacji	
Data wpływu wniosku:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	

A. WERYFIKACJA FORMALNA

Treść warunku	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze (za pomocą systemu teleinformatycznego)	☐	☐
	TAK	NIE – DO UZUP/WYJASNIENIA
2. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach	☐	☐
3. Do wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane lub zadeklarowane przez wnioskodawcę załączniki	☐	☐
4. Wniosek zawiera wszystkie elementy określone w: - art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027 (ustawa o EFMRiA) i § 11 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027 (rozporządzenie MRiRW)	☐	☐
5. Wniosek został złożony przez podmiot upoważniony do reprezentacji wnioskodawcy	☐	☐
UZASADNIENIE jeżeli zaznaczono NIE w którymś z powyższych pytań nr 1-5,). W uzasadnieniu należy opisać także w jakim zakresie wnioskodawcę należy wezwać do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (dot. pyt. 2-5). Zaznaczenie NIE w pierwszym pytaniu nie powoduje konieczności wezwania wnioskodawcy do żadnych działań, natomiast Rada pozostawia wniosek bez rozpatrzenia		

Wzór karty weryfikacji

B. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

I. Realizacja celów LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
Treść warunku		DO UZUP.	
		TAK	NIE
I.1.	Operacja zakłada realizację celów LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i określonych w ogłoszeniu o naborze wniosku wskaźników	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO TAK – ZAKRES WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA			

II. Zgodność operacji z FER oraz z dodatkowymi warunki wyboru operacji określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie, ustalonymi na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy o EFMRIa, a także zgodność z warunkami wynikającymi z przepisów wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy o EFMRIa				
Treść warunku		DO UZUP.		
		TAK	NIE	WARUNEK NIE DOTYCZY OPERACJI
II.1.	Operacja spełnia warunki wynikające z FER, w szczególności zapewnia osiągnięcie i zachowanie celu szczegółowego, o którym mowa w art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1139” – tj. operacja „sprzyja zrównoważonej niebieskiej gospodarce w obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie zrównoważonego rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury”	☐	☐	
II.2.	Wydatki zadeklarowane do dofinansowania w ramach operacji nie są finansowane w ramach innych priorytetów objętych FER lub z innych środków publicznych	☐	☐	
III.3.	Realizacja operacji będzie zgodna z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie	☐	☐	☐
III.4.	Realizacja operacji odbędzie się z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku gdy ten tryb ma zastosowanie	☐	☐	☐
III.5.	Realizacja operacji spełnia wymagania określone w przepisach mających zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach operacji	☐	☐	☐
III.6.	Realizacja operacji jest uzasadniona ekonomicznie – w przypadku operacji obejmującej inwestycję realizowaną w celu rozpoczęcia lub prowadzenia działalności gospodarczej (uzasadnienie ekonomiczne badane zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia MRIRW)	☐	☐	☐
III.7.	Dla operacji wykazano racjonalność kosztów (w rozumieniu § 2 ust. 2 rozporządzenia MRIRW)	☐	☐	
III.8.	Operacja nie należy do żadnej z następujących kategorii ani nie zawiera wydatków, o których mowa w art. 13 rozporządzenia 2021/1139, tj.:	☐	☐	

Komentarz [PR1]: Wiem, że to głupio brzmi i nie do końca wiadomo, o co chodzi, ale taki jest warunek w rozporządzeniu, chyba że coś źle czytam

Wzór karty weryfikacji

	m)			
III.9.	Operacja nie obejmuje kosztów przeniesienia produkcji zgodnie z art. 66 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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	☐	☐	
III.10	Operacja mieszcząca się w ramach celu „badania lub edukacja z zakresu środowiska naturalnego, bioróżnorodności, zmian klimatu, zrównoważonego wykorzystania wód lub ich żywych zasobów oraz wpływu działalności człowieka na stan środowiska naturalnego” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 1 lit. a-f rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐
III.11.	Operacja mieszcząca się w ramach celu „ochrona i odbudowa naturalnych ekosystemów i bioróżnorodności środowiskowej w celu przeciwdziałania zmianom klimatu lub wspomagania dostosowania się do tych zmian, lub przyczyniania się do zwalczania negatywnych zmian w środowisku naturalnym i ekosystemach” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 2 lit. a-k rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐
III.12.	Operacja mieszcząca się w ramach celu „promowanie i rozwijanie dziedzictwa kulturowego i tradycji obszarów rybackich, w tym promowanie zawodów branży rybackiej” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 3 lit. a-f rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐
III.13.	Operacja mieszcząca się w ramach celu „podnoszenie poziomu życia na obszarach rybackich” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 4 lit. a-e rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐
III.14.	Operacja mieszcząca się w ramach celu „rozwój zrównoważonej niebieskiej gospodarki lub gospodarki obiegu zamkniętego przez wspieranie lokalnej przedsiębiorczości” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 5 lit. a-i rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐
III.15	Wnioskodawca należy do jednej z kategorii wnioskodawców, o których mowa w § 4 rozporządzenia MRiRW, tj. jest: 1) RLGD, która jest stroną umowy ramowej; 2) jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką organizacyjną podległą jednostce samorządu terytorialnego; 3) osobą władającą obwodem rybackim na podstawie umowy, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybnictwie śródlądowym; 4) podmiotem prowadzącym działalność w zakresie chowu lub hodowli organizmów wodnych; 5) właścicielem lub armatorem statku rybackiego, przy użyciu którego jest wykonywane rybołówstwo komercyjne; 6) rybakim w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia 2021/1139; 7) podmiotem, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie na obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej chowu lub hodowli organizmów morskich na podstawie art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim; 8) uznaną organizacją producentów, uznanym związkiem organizacji producentów lub organizacją międzybranżową, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o organizacji rynku rybnego; 9) organizacją rybacką inną niż określona w pkt 8, realizującą statutowe zadania w zakresie wykonywania rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego;	☐	☐	

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR przez stowarzyszenie

1

Wzór karty weryfikacji

	10) uczelnią, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – <i>Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</i>; 11) szkołą ponadpodstawową, o której mowa w art. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – <i>Prawo oświatowe</i>; 12) instytutem badawczym w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o <i>instytutach badawczych</i> lub instytutem naukowym lub pomocniczą jednostką naukową, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o <i>Polskiej Akademii Nauk</i>; 13) centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – <i>Prawo oświatowe</i>; 14) stowarzyszeniem innym niż RLGD, fundacją lub inną organizacją społeczną lub zawodową; 15) podmiotem innym niż wymienione w pkt 1–14, w tym prowadzącym działalność gospodarczą na obszarze realizacji LSR.			
III. 16	Operacja jest zgodna z następującym dodatkowym warunkiem ustalonym: na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy o EFMRIA:	☐	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO TAK – ZAKRES WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA				

III.	Zgodność z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie		
Treść warunku		DO UZUP.	
		TAK	NIE
III. 1.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO TAK – ZAKRES WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA			

C. WERYFIKACJA KWESTII NIEZBĘDNYCH DO USTALENIA KWOTY POMOCY

Treść warunku	DO UZUP.	
	TAK	NIE
1. Katalog kosztów wskazanych przez wnioskodawcę we wniosku budzi wątpliwości z punktu widzenia ustalenia kwoty pomocy, w szczególności z punktu widzenia ich wysokości lub kwalifikowalności (m.in. zasady wynikające z § 9 rozporządzenia MRiRW lub z ogłoszenia o naborze)	☐	☐
2. Wnioskowana kwota pomocy lub intensywność pomocy budzi wątpliwości z punktu widzenia maksymalnej kwoty pomocy jaka, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o EFMRIA i aktów wykonawczych do niej, może zostać przyznana na operację ,	☐	☐

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR przez stowarzyszenie

1

Wzór karty weryfikacji

W szczególności może to dotyczyć: 1) limitu wynikającego z § 6 ust. 1 pkt 2 lub wskazanego w ogłoszeniu o naborze; 2) spełnienia kryterium umożliwiającego uzyskanie dofinansowania w wysokości większej niż 50% kosztów kwalifikowalnych (do 100% kosztów kwalifikowalnych), tj. kryterium, o którym mowa w ppkt i w wierszu 13 w załączniku III do rozporządzenia 2021/1139 – operacja jest w interesie zbiorowym		
UZASADNIENIE – JEŻELI ZAZNACZONO TAK W KTÓRYMŚ Z POWYŻSZYCH PYTAŃ – ZAKRES WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA		

Imię i nazwisko oraz funkcja osoby wypełniającej kartę	Data i podpis

Wzór deklaracji bezstronności członka Rady

_____ (miejscowość), _____ (data)

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY
STOWARZYSZENIA _____¹**

wypełniona w związku z oceną wniosków złożonych w ramach naboru nr _____²
objętego ogłoszeniem z dnia _____²

Nazwa członka Rady (w przypadku członków Rady będących osobami prawnymi dodatkowo imię i nazwisko osoby fizycznej reprezentującej w Radzie członka Rady	
---	--

I. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam¹ się z:

- a) listą wniosków o dofinansowanie, które zostały złożone w ramach naboru nr _____² objętego ogłoszeniem z dnia _____²;
- b) Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR, przez Stowarzyszenie _____¹;
- c) Regulaminem Rady Stowarzyszenia _____¹.

II. Niniejszym zobowiązuję się do:

- 1) zachowania bezstronności w trakcie realizacji czynności związanych z naborem wniosków, o którym mowa wyżej, w tym dotyczących oceny i wyboru wniosków oraz ustalenia kwoty pomocy;
- 2) rzetelnego przekazywania danych w zakresie konfliktu interesów;
- 3) wyłączenia się od wszelkich czynności dotyczących oceny i wyboru tych wniosków oraz ustalenia kwoty pomocy, wobec których zachodzą okoliczności wskazane w pkt III niniejszej deklaracji;

III. Jednocześnie, po zapoznaniu się z treścią wniosków złożonych w naborze, o którym mowa powyżej, oświadczam, że mam świadomość, że podanie nieprawdziwych, nierzetelnych lub niekompletnych informacji w niniejszej deklaracji bezstronności, odmowa jej wypełnienia, lub niewyłączenie się przez członka Rady z realizacji czynności dotyczących danego wniosku w przypadku ujawnienia konfliktu interesów, może skutkować moją odpowiedzialnością organizacyjną.

¹ Wpisać nazwę RLGD.

² Uzupełnić stosownie do okoliczności naboru.

Wzór deklaracji bezstronności członka Rady

Mając powyższe na uwadze oświadczam, że³:

- 1) nie jestem wnioskodawcą, który złożył wniosek naborze, o którym mowa powyżej;
- 2) nie reprezentuję żadnego wnioskodawcy ani podmiotu z nim powiązanego kapitałowo lub organizacyjnie;
- 3) między mną a żadnym wnioskodawcą nie zachodzi po stosunek zależności służbowej⁴ lub powiązania finansowe⁵;
- 4) nie pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia wobec żadnego wnioskodawcy
- 5) nie jestem związany z żadnym wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) nie jestem małżonkiem lub krewnym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, ani jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli wobec członka zarządu wnioskodawcy;
- 7) nie jestem członkiem żadnego wnioskodawcy ani pochodzących z wyboru organów wnioskodawcy;
- 8) według mojej najlepszej wiedzy nie jestem członkiem tego samego ugrupowania politycznego co którykolwiek z wnioskodawców;
- 9) nie zachodzi między mną a żadnym wnioskodawcą inna relacja, która może negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne pełnienie przeze mnie funkcji związanych z przeprowadzeniem przez RLGD naboru wniosków o dofinansowanie, oceny wniosków, ich wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy.

(W przypadku niespełniania przez członka Rady któregokolwiek z warunków wymienionych w powyższych punktach powinien on poniżej wpisać, którego wniosku dotyczy konflikt interesów i w jakiej relacji pozostaje z wnioskodawcą).

1.....

2.....

3.....

.....
(podpis członka Rady)

³ Jeżeli w Regulaminie Rady określono przesłanki wyłączenia członka Rady, należy wpisać w tym miejscu te przesłanki. Jeżeli nie, poniżej wymieniono przykładowe przesłanki, spójne z Procedurą dot. konfliktu interesów. Należy pamiętać, że w przypadkach członków Rady będących jednostkami organizacyjnymi, których w Radzie reprezentuje konkretna osoba fizyczna, osoba fizyczna (reprezentant Członka Rady) wypełniająca oświadczenie podaje informacje dotyczące zarówno tej osoby fizycznej, jak i jednostki organizacyjnej, którą reprezentuje.

⁴ Relacja między zwierzchnikiem a podwładnym, pracodawcą a pracownikiem, kolegami z pracy.

⁵ Członek Rady jest akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, Wnioskodawca jest akcjonariuszem lub udziałowcem Członka Rady. Członek Rady i wnioskodawca należą do tej samej grupy kapitałowej.

Wzór deklaracji bezstronności pracownika Biura

_____ (miejscowość), _____ (data)

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA BIURA
STOWARZYSZENIA _____¹**

wypełniona w związku z oceną wniosków złożonych w ramach naboru nr _____²
objętego ogłoszeniem z dnia _____²

Imię i Nazwisko pracownika Biura RLGD:	
--	--

I. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam¹ się z:

- a) listą wniosków o dofinansowanie, które zostały złożone w ramach naboru nr _____² objętego ogłoszeniem z dnia _____²;
- b) Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR, przez Stowarzyszenie _____¹.

II. Niniejszym zobowiązuję się do:

- 1) zachowania bezstronności w trakcie realizacji czynności związanych z naborem wniosków, o którym mowa wyżej, w tym dotyczących obsługi wniosków złożonych w tym naborze;
- 2) rzetelnego przekazywania danych w zakresie konfliktu interesów;
- 3) wyłączenia się od wszelkich czynności dotyczących obsługi wniosków, wobec których zachodzą okoliczności wskazane w pkt III niniejszej deklaracji;

III. Jednocześnie, po zapoznaniu się z treścią wniosków złożonych w naborze, o którym mowa powyżej, oświadczam, że mam świadomość, że podanie nieprawdziwych, nierzetelnych lub niekompletnych informacji w niniejszej deklaracji bezstronności, odmowa jej wypełnienia, lub niewyłączenie się pracownika Biura z realizacji czynności dotyczących danego wniosku w przypadku ujawnienia konfliktu interesów, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, że:

- 1) nie jestem wnioskodawcą, który złożył wniosek naborze, o którym mowa powyżej;
- 2) nie reprezentuję żadnego wnioskodawcy ani podmiotu z nim powiązanego kapitałowo lub organizacyjnie;
- 3) między mną a żadnym wnioskodawcą nie zachodzi po stosunek zależności służbowej³ lub powiązania finansowe⁴;

¹ Wpisać nazwę RLGD.

² Wypełnić stosownie do okoliczności naboru.

³ Relacja między zwierzchnikiem a podwładnym, pracodawcą a pracownikiem, kolegami z pracy.

⁴ Pracownik Biura jest akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy.

Wzór deklaracji bezstronności pracownika Biura

- 4) nie pozostaję w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia wobec żadnego wnioskodawcy;
- 5) nie jestem związany z żadnym wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) nie jestem małżonkiem lub krewnym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, ani nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli wobec żadnego członka zarządu któregokolwiek z wnioskodawców,
- 7) nie jestem członkiem żadnego wnioskodawcy ani pochodzących z wyboru organów wnioskodawcy;
- 8) według mojej najlepszej wiedzy nie jestem członkiem tego samego ugrupowania politycznego co którykolwiek z wnioskodawców;
- 9) nie zachodzi między mną a żadnym wnioskodawcą inna relacja, która może negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne pełnienie przeze mnie funkcji związanych z przeprowadzeniem przez RLGD naboru wniosków o dofinansowanie, oceny wniosków, ich wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy.

(W przypadku niespełniania przez pracownika Biura któregokolwiek z warunków wymienionych w powyższych punktach powinien on poniżej wpisać, którego wniosku dotyczy konflikt interesów i w jakiej relacji pozostaje z wnioskodawcą).

1.....

2.....

3.....

.....
(podpis pracownika Biura)

LISTA WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W NABORZE, KTÓRE SĄ ZGODNE Z LSR	
Numer naboru	.....
Zakres wsparcia i zakres tematyczny:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków wskazany w ogłoszeniu o naborze	.....
Data sporządzenia listy :	.....

Lp .	Numer wniosku	Tytuł operacji	Operacja zgodna z LSR (TAK/NIE)	Łączna liczba otrzymanych przez operację punktów w ramach oceny zgodności z kryteriami wyboru	Czy operacja osiągnęła minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu (TAK/NIE)	Czy operacja została wybrana do dofinansowania (TAK/NIE)	Wnioskowana kwota pomocy dla operacji (w PLN)	Ustalona kwota pomocy dla operacji (w PLN) ¹	Czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (TAK/NIE) ¹
1.		Tytuł operacji	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.		Tytuł operacji	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.									
4.									
5.									

¹ Wpisać „nie dotyczy”, jeżeli operacja nie została wybrana do dofinansowania

Załącznik nr 5 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR, przez stowarzyszenie _____
Wzór uchwały Rady w sprawie oceny zgodności operacji z LSR wyboru operacji oraz ustalenia kwotę pomocy

6.									
7.	..... ....	Tytuł operacji	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%

Przewodniczący Rady

.....

Wzór karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy

Numer naboru			
Numer wniosku			
Tytuł operacji			
Data wpływu wniosku:			
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:			
Czy wnioskodawca był wzywany do składania wyjaśnień lub dokumentów	TAK ☐	NIE ☐	
Czy wyjaśnienia lub dokumenty wpłynęły w terminie	TAK ☐	NIE ☐	NIE DOTYCZY ☐

A. OCENA FORMALNA

Treść warunku	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze (za pomocą systemu teleinformatycznego)	☐	☐
2. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki	☐	☐
3. Do wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki	☐	☐
4. Wniosek zawiera wszystkie elementy określone w: - art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027 (ustawa o EFMRIa) i § 11 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027 (rozporządzenie MRiRW)	☐	☐
5. Wniosek został złożony przez podmiot upoważniony do reprezentacji wnioskodawcy	☐	☐

Wzór karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy

UZASADNIENIE (jeżeli zaznaczono NIE w którymś z powyższych pytań nr 1-5, zaznaczenie pkt 1 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i pozostałe pola karty nie muszą być wypełniane)	
---	--

B. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

I.	Realizacja celów LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;		
Treść warunku		TAK	NIE
I.1.	Operacja zakłada realizację celów LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i określonych w ogłoszeniu o naborze wniosku wskaźników	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO NIE			

II.	Zgodność operacji z FER oraz z dodatkowymi warunki wyboru operacji określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie, ustalonymi na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy o EFMRIa, a także zgodność z warunkami wynikającymi z przepisów wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy o EFMRIa			
Treść warunku		TAK	NIE	WARUNEK NIE DOTYCZY OPERACJI
II.1.	Operacja spełnia warunki wynikające z FER, w szczególności zapewnia osiągnięcie i zachowanie celu szczegółowego, o którym mowa w art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1139” – tj. operacja „sprzyja zrównoważonej niebieskiej gospodarce w obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie zrównoważonego rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury”	☐	☐	
II.2.	Wydatki zadeklarowane do dofinansowania w ramach operacji nie są finansowane w ramach innych priorytetów objętych FER lub z innych	☐	☐	

Wzór karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy

	środków publicznych			
III.3.	Realizacja operacji będzie zgodna z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie	☐	☐	☐
III.4.	Realizacja operacji odbędzie się z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku gdy ten tryb ma zastosowanie	☐	☐	☐
III.5.	Realizacja operacji spełnia wymagania określone w przepisach mających zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach operacji	☐	☐	☐
III.6.	Realizacja operacji jest uzasadniona ekonomicznie – w przypadku operacji obejmującej inwestycję realizowaną w celu rozpoczęcia lub prowadzenia działalności gospodarczej (uzasadnienie ekonomiczne badane zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia MRiRW)	☐	☐	☐
III.7.	Dla operacji wykazano racjonalność kosztów (w rozumieniu § 2 ust. 2 rozporządzenia MRiRW)	☐	☐	
III.8.	Operacja nie należy do żadnej z następujących kategorii ani nie zawiera wydatków, o których mowa w art. 13 rozporządzenia 2021/1139, tj.: m)	☐	☐	
III.9.	Operacja nie obejmuje kosztów przeniesienia produkcji zgodnie z art. 66 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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	☐	☐	
III.10.	Operacja mieszcząca się w ramach celu „badania lub edukacja z zakresu środowiska naturalnego, bioróżnorodności, zmian klimatu, zrównoważonego wykorzystania wód lub ich żywych zasobów oraz wpływu działalności człowieka na stan środowiska naturalnego” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 1 lit. a-f rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐
III.11.	Operacja mieszcząca się w ramach celu „ochrona i odbudowa naturalnych ekosystemów i bioróżnorodności środowiskowej w celu przeciwdziałania zmianom klimatu lub wspomagania dostosowania się do tych zmian, lub przyczyniania się do zwalczania negatywnych zmian w środowisku naturalnym i ekosystemach” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 2 lit. a-k rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐
III.12.	Operacja mieszcząca się w ramach celu „promowanie i rozwijanie dziedzictwa kulturowego i tradycji obszarów rybackich, w tym promowanie zawodów branży rybackiej” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 3 lit. a-f rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐
III.13.	Operacja mieszcząca się w ramach celu „podnoszenie poziomu życia na obszarach rybackich” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 4 lit. a-e rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐

Komentarz [PR1]: Wiem, że to głupio brzmi i nie do końca wiadomo, o co chodzi, ale taki jest warunek w rozporządzeniu, chyba że coś źle czytam

Wzór karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy

III.14.	Operacja mieszcząca się w ramach celu „rozwój zrównoważonej niebieskiej gospodarki lub gospodarki obiegu zamkniętego przez wspieranie lokalnej przedsiębiorczości” obejmuje co najmniej jeden z zakresów określonych w § 3 pkt 5 lit. a-i rozporządzenia MRiRW	☐	☐	☐
III.15	Wnioskodawca należy do jednej z kategorii wnioskodawców, o których mowa w § 4 rozporządzenia MRiRW, to znaczy jest: 1) RLGD, która jest stroną umowy ramowej; 2) jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką organizacyjną podległą jednostce samorządu terytorialnego; 3) osobą władającą obwodem rybackim na podstawie umowy, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybnictwie śródlądowym; 4) podmiotem prowadzącym działalność w zakresie chowu lub hodowli organizmów wodnych; 5) właścicielem lub armatorem statku rybackiego, przy użyciu którego jest wykonywane rybołówstwo komercyjne; 6) rybakim w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia 2021/1139; 7) podmiotem, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie na obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej chowu lub hodowli organizmów morskich na podstawie art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim; 8) uznaną organizacją producentów, uznanym związkiem organizacji producentów lub organizacją międzybranżową, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o organizacji rynku rybnego; 9) organizacją rybacką inną niż określona w pkt 8, realizującą statutowe zadania w zakresie wykonywania rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego; 10) uczelnią, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; 11) szkołą ponadpodstawową, o której mowa w art. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; 12) instytutem badawczym w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych lub instytutem naukowym lub pomocniczą jednostką naukową, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk; 13) centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; 14) stowarzyszeniem innym niż RLGD, fundacją lub inną organizacją społeczną lub zawodową; 15) podmiotem innym niż wymienione w pkt 1–14, w tym prowadzącym działalność gospodarczą na obszarze realizacji LSR	☐	☐	
III.16	Operacja jest zgodna z następującym dodatkowym warunkiem ustalonym: na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy o EFMRIA: _____	☐	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO NIE W KTÓRYMŚ Z POWYŻSZYCH PYTAŃ				

Wzór karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy

III.	Zgodność z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie		
Treść warunku		DO UZUP.	
		TAK	NIE
III.1.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO NIE			

IV. PODSUMOWANIE OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR		
Operacja jest zgodna z LSR	TAK	NIE
	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO NIE		

C. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI

Nazwa kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów przyznana operacji	Uzasadnienie

Załącznik nr 6₁ do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR przez stowarzyszenie

Wzór karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy

Łączna liczba punktów przyznanych operacji			
Minimalna liczba punktów wskazana w ogłoszeniu o naborze, która jest warunkiem wyboru operacji do realizacji			
Czy operacja uzyskała minimalną licznę punktów wskazaną w ogłoszeniu o naborze	TAK ☐	NIE ☐	

Załącznik nr 6₁ do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR przez stowarzyszenie

Wzór karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy

D. PODSUMOWANIE OCENY I WYBORU OPERACJI

OPERACJA WYBRANA DO DOFINANSOWANIA	
TAK ☐	NIE ☐

Wzór karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy

E. USTALENIE KWOTY POMOCY

(część wypełniana jeżeli operacja została wybrana do dofinansowania)

1. Kwota pomocy, o którą wskazana we wniosku o przyznanie pomocy	_____ zł	
2. Czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza maksymalnej kwoty dopuszczalnej w świetle przepisów rozporządzenia MRiRW (§ 6 ust. 1 pkt 2) lub ogłoszenia o naborze	TAK ☐	NIE ☐
2.1. Jeżeli w poprzednim pytaniu zaznaczono TAK, wpisać maksymalną kwotę pomocy jaka może być przyznana w świetle przywołanych przepisów	_____ zł	
3. Wysokość kosztów wskazanych we wniosku jako kwalifikowalne		
4. Kwota kosztów kwalifikowalnych ustalona przez Radę biorąc pod uwagę przepisy prawa (m.in. § 9 rozporządzenia MRiRW) i warunki wskazane w ogłoszeniu o naborze		
4.1. Jeżeli kwota w pkt 5 jest niższa niż kwota w pkt 3, należy wskazać różnicę i uzasadnić dlaczego poszczególne koszty zostały uznane przez Radę za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem	Kwota: _____ zł	
	Uzasadnienie:	
5. Intensywność pomocy wskazana przez wnioskodawcę	_____ %	
	_____ %	
6. Ustalona przez Radę intensywność pomocy (zgodna z rozporządzeniem MRiRW lub z ogłoszeniem o naborze wniosków, w ogłoszeniu określono w tym zakresie odrębne zasady)	UZASADNIENIE (wpisać jeżeli intensywność ustalona przez Radę jest niższa niż wskazana w pkt 5 lub jeżeli Rada zaakceptowała intensywność wsparcia wyższą niż 50%, tj. uznała że operacja jest realizowana w interesie zbiorowym)	
7. Kwota pomocy ustalona przez Radę	_____ zł	
UZASADNIENIE (uzupełnić jeżeli obniżono kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wnioskowanej, tj. jeżeli kwota w pkt 7 jest niższa niż w pkt 1)		

Załącznik nr 6₁ do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR przez stowarzyszenie

Wzór karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy

Imię i nazwisko Członka/Członków Rady wypełniających kartę oceny	Data i podpis
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	Data i podpis