



Załącznik
do uchwały Zarządu LGR Mazury z dnia 11.03.2026 r.

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR, PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ RYBACKĄ MAZURY

- I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Lokalną Grupę Rybacką Mazury 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).
- II. Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek RLGD, począwszy 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. W niniejszej Procedurze czynności Rady RLGD zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.
- III. Czynności, które zgodnie z niniejszą Procedurą powinna wykonywać Rada, 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.
- IV. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy RLGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz ewentualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej wydanymi w trybie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych z nich.
- V. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami RLGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami RLGD.



- VI.** Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez RLGD naboru wniosków, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej RLGD w formie pliku do pobrania.
- VII.** Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, realizująca w ramach FEM zadania wynikające z art. 5 ustawy o EFMRIa;
 - 2) **Biuro** – biuro RLGD, tj. aparat administracyjny RLGD zapewniający bieżącą obsługę zadań RLGD i jej organów;
 - 3) **CST** – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy o EFMRIa; przy pomocy CST m.in. składane są wnioski w naborze wniosków i prowadzona jest korespondencja między wnioskodawcą a RLGD dotycząca oceny wniosku i ustalenia kwoty pomocy;
 - 4) **System IT LGR** – system teleinformatyczny LGR Mazury wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w RLGD.
 - 5) **FER** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
 - 6) **Instytucja Zarządzająca** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, działający jako Instytucja Zarządzająca dla FER;
 - 7) **konflikt interesu** – konflikt interesów w rozumieniu 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.U.UE.L.2024.2509);
 - 8) **kryteria wyboru operacji** – kryteria wyboru operacji stosowane przez Radę w związku z przeprowadzaniem wyboru operacji zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy EFMRIa;
 - 9) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o EFMRIa, opracowana przez RLGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej przez RLGD z Instytucją Zarządzającą;
 - 10) **nabór wniosków** – nabór wniosków o dofinansowanie przeprowadzany przez RLGD w ramach realizacji LSR, zgodnie z ustawą o EFMRIa i rozporządzeniem MRiRW;
 - 11) **operacja** – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, objęta wnioskiem złożonym w naborze wniosków;
 - 12) **Procedura** – niniejsza Procedura;
 - 13) **Rada** – organ decyzyjny RLGD, o którym mowa w art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o EFMRIa;
 - 14) **RLGD** – Lokalna Grupa Rybacka Mazury;
 - 15) **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.),

- 16) **rozporządzenie MRiRW** – 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);
- 17) **rozporządzenie MRiRW w sprawie priorytetu 3** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 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
 - 1) **umowa ramowa** – umowa z dnia 26.02.2025 r. nr 11/2025 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 przez Lokalną Grupę Rybacką Mazury z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi
 - 2) **ustawa o EFMRIa** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury;
 - 3) **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.);
 - 4) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w art. 10 pkt 3 ustawy o EFMRIa;
 - 5) **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie w naborze wniosków ogłaszanych przez RLGD;
 - 6) **Zarząd** – Zarząd RLGD;
 - 7) **Strona internetowa RLGD** – strona internetowa znajdująca się pod adresem <https://lgrmazury.pl/>;
 - 8) **Strona internetowa FER** – strona internetowa znajdująca się pod adresem <https://www.rybactwo.gov.pl/>



ETAP I. PRZYGOTOWANIE OGŁOSZENIA O NABORZE WNIOSKÓW

1. Biuro, mając na uwadze zbliżający się termin ogłoszenia naboru wniosków, ustalony na podstawie harmonogramu planowanych naborów wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy o EFMRIa, występuje do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o ustalenie wysokości dostępnych środków, które mogą być przeznaczone na dany nabór.
 - Wniosek o ustalenie dostępnych środków może zostać wysłany drogą elektroniczną (poczta e-mail), chyba że Instytucja Zarządzająca wymagać będzie wystąpienia w takim wnioskiem w formie pisemnej.
 - Wystąpienie z wnioskiem o ustalenie dostępnych środków powinno nastąpić nie później niż na 30 dni przed upływem terminu, w którym dany nabór wniosków powinien zostać ogłoszony stosownie do harmonogramu planowanych naborów wniosków.
 - Wystąpienie do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o ustalenie wysokości dostępnych środków nie jest konieczne w przypadku pierwszego naboru wniosków ogłaszanego w ramach realizacji LSR przez RLGD.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu od Instytucji Zarządzającej informacji na temat wysokości dostępnych środków, które mogą być przeznaczone na dany nabór, Biuro przygotowuje w systemie CST projekt ogłoszenia o naborze wniosków.
 - Projekt ogłoszenia o naborze wniosków powinien zawierać 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 EFMRIa;
 - 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 EFMRIa;
 - 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.
 - Wzór ogłoszenia o naborze wniosków stanowi **załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**.



- Termin składania wniosków w naborze (okres między pierwszym a ostatnim dniem, w którym wnioski mogą być składane) nie może być krótszy niż 14 dni.
 - Dzień rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków, o którym mowa **w ppkt 1 pierwszego tiret** (pierwszy i ostatni dzień naboru), powinien zostać wyznaczony z uwzględnieniem:
 - 1) Harmonogramu planowanych naborów wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy o EFMRiA,
 - 2) czasu, który jest konieczny do uzgodnienia projektu ogłoszenia z Instytucją Zarządzającą (ok. 10 dni od dnia wysłania wniosku).
 - 3) okoliczności, że między planowanym terminem ogłoszenia naboru wniosków a określonym w ogłoszeniu dniem rozpoczęcia przyjmowania wniosków w ramach naboru musi minąć co najmniej 30 dni;
 - Kryteria wyboru operacji, które powinny zostać 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 Lokalną Grupę Rybacką Mazury*, która stanowi odrębny dokument.
3. Biuro przekazuje do Instytucji Zarządzającej pismo z wnioskiem o uzgodnienie projektu ogłoszenia o naborze wniosków, podpisane przez osobę lub osoby umocowane do reprezentacji RLGD. Do pisma dołączony jest projekt ogłoszenia, o którym mowa **w pkt 2 Procedury**, w celu jego uzgodnienia, oraz dokument, w którym przyjęte zostały przez RLGD kryteria wyboru operacji.
- Projekt ogłoszenia naboru wniosków wraz z wnioskiem o jego uzgodnienie może zostać przesłany drogą elektroniczną (poczta e-mail), chyba że Instytucja Zarządzająca wymagać będzie wystąpienia w takim wnioskiem w formie pisemnej.
 - Wystąpienie z wnioskiem o uzgodnienie ogłoszenia o naborze wniosków powinno odbywać się nie później niż w terminie 11 dni przed planowanym terminem ogłoszenia naboru wniosków (tj. minimalnie 41 dni przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków wskazanym w projekcie ogłoszenia).
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.
5. W przypadku uzgodnienia przez Instytucję Zarządzającą projektu ogłoszenia o naborze wniosków, Biuro ogłasza nabór wniosków.
- Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszcza się na stronie internetowej RLGD oraz na stronie internetowej FER. Ogłoszenia w tych miejscach powinny zostać opublikowane tego samego dnia.
 - Między terminem ogłoszenia naboru wniosków a określonym w ogłoszeniu dniem rozpoczęcia przyjmowania wniosków w ramach naboru musi minąć co najmniej 30 dni.



ETAP II. NABÓR WNIOSKÓW

6. Po ogłoszeniu naborów wniosków zwoływane jest posiedzenie Rady w celu wyboru wniosków – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.
 - Ustalając termin posiedzenia Rady osoba upoważniona do zwołania posiedzenia tego organu bierze pod uwagę, że RLGD 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;
 - 2) przekazać wnioskodawcy informację o wyniku rozstrzygnięć, o których mowa w **ppkt 1 powyżej**
 - w tym zastosować procedurę uzupełnień, opisaną w **pkt 11-13 Procedury**.
7. Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym zgodnie z **pkt 5 Procedury**.
 - Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek zostanie złożony w CST przez wnioskodawcę.
 - Wnioskodawcy składają wniosek za pomocą CST. Za pomocą CST odbywa się także dalsza korespondencja między RLGD a wnioskodawcą, w tym wzywianie 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 – zgodnie z **pkt 11-13 Procedury**, a także wycofywanie wniosku przez wnioskodawcę – zgodnie z **pkt 8 Procedury**.
 - W imieniu RLGD wszystkie czynności w CST realizują osoby posiadające stosowne upoważnienie, nadany indywidualny login i hasło. Zabronione jest ujawnianie hasła i loginu bądź jego udostępnianie innym osobom, w tym dzielenie się nim z innymi pracownikami i członkami organów RLGD.
 - Jeżeli wniosek nie został złożony za pomocą systemu CST operacja objęta tym wnioskiem nie może zostać wybrana do dofinansowania przez Radę. Wniosek taki powinien zostać przekazany przez Biuro na posiedzenie Rady, ale Rada powinna pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, stosownie do § 4 pkt 1 rozporządzenia MRiRW. O takim rozstrzygnięciu RLGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej złożył on wniosek.
8. Złożony zgodnie z **pkt 7 Procedury** wniosek może zostać w każdej chwili wycofany przez wnioskodawcę.
 - Żądanie wycofania wniosku powinno nastąpić za pomocą systemu CST. Żądanie złożone w innej formie jest bezskuteczne, o czym RLGD informuje wnioskodawcę.
 - 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.

- Żądanie wycofania wniosku powinno być jednoznaczne – w przypadku wątpliwości należy wstrzymać się z dokonywaniem zwrotu wniosku.
- O skutecznym wycofaniu wniosku Biuro informuje wnioskodawcę za pomocą systemu CST, a jeżeli jest to niemożliwe – przesyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, a jeżeli jego brak – pocztą tradycyjną, na adres podany we wniosku.

ETAP III. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW I WYZWANIE WNIOSKODAWCY DO PRZEDSTAWIENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

WERYFIKACJA WNIOSKÓW

9. Niezwłocznie po złożeniu wniosku w naborze, Biuro udostępnia ten wniosek członkom Rady.
 - Udostępnienie będzie polegać na wprowadzeniu wniosku do systemu informatycznego RLGD służącego do oceny wniosków.
 - Dostęp do złożonego wniosku wraz załącznikami jest przyznawany pracownikom i członkom Rady RLGD zgodnie z odrębnymi regulacjami RLGD.
 - O nadawaniu uprawnień do programu komputerowego wykorzystywanego do oceny wniosków dla poszczególnych osób decyduje Zarząd.
10. Złożony w ramach naboru wniosek podlega – niezwłocznie po jego złożeniu i przed posiedzeniem Rady zwołanym w celu ich ostatecznej oceny – weryfikacji, która ma służyć ustaleniu, czy wnioskodawca nie powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, zgodnie z **pkt 11-13 Procedury**.
 - Weryfikacja polega na zbadaniu:
 - 1) kompletności każdego 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, w tym z FERi z przepisami wydanymi na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy o EFMRiA, a także co do kwoty pomocy, która powinna zostać ustalona.
 - Weryfikację przeprowadza Biuro przy pomocy karty weryfikacji stanowiącej **załącznik nr 2 do Procedur**.
 - Niezależnie od weryfikacji prowadzonej przez Biuro, 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.

- W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas weryfikacji wniosku:
 - 1) 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;
 - 2) 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.

WEZWANIE WNIOSKODAWCY DO PRZEDSTAWIENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

11. 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 EFMRiA, Biuro przygotowuje projekt pisma do wnioskodawcy zawierającego takie wezwanie.

- 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.

- 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.
- 12.** Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącego Rady.
- 13.** Po uzyskaniu akceptacji pisma zgodnie z **pkt 12 Procedury** pismo wysyłane jest do wnioskodawcy poprzez CST.
- 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 wyjaśnia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego 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 CST,
 - 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 CST 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 niekorzyść wnioskodawcy, w szczególności RLGD może



uznać, że okoliczność, w związku z którą wysłane zostało wezwanie, nie została przez wnioskodawcę należycie udowodniona, co może oznaczać, że RLGD uzna operację za niezgodną z LSR lub ustali niższą niż wnioskowana kwotę pomocy;

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

ETAP IV. POSIEDZENIE RADY – OCENA WNIOSKÓW

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

14. Po wykonaniu weryfikacji, o której mowa w **pkt 10 Procedury** dotyczącej wszystkich wniosków złożonych w naborze wniosków, a także po upływie wszystkich terminów na uzyskanie od wnioskodawców ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień, w trybie określonym w **pkt 11-13 Procedury**, odbywa się posiedzenie Rady w celu dokonania przez ten organ oceny zgodności operacji z LSR, rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy.

W tym celu, na posiedzeniu Rady:

- 1) Przewodniczący Rady wyznacza członka lub członków Rady odpowiedzialnych za ocenę poszczególnych operacji;
 - 2) członek lub członkowie Rady wyznaczeni do oceny danej operacji wypełniają kartę oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, której wzór stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**;
 - 3) karta oceny operacji, o której mowa w **ppkt 2 powyżej**, podlega zatwierdzeniu przez Radę, która może wprowadzić w niej poprawki lub zmiany;
- 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 na swój temat). 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*.
 - Mając na uwadze możliwość złożenia przez wnioskodawcę protestu i zakaz udziału w ponownej ocenie operacji, o której mowa w **pkt 29 Procedury**, osób które dokonywały rozstrzygnięć, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o EFMRiA, Przewodniczący Rady może dokonać podziału Rady na grupy dokonujące oceny poszczególnych wniosków. W takiej sytuacji tylko osoby należące danej grupy biorą udział w dyskusji i głosowaniu dotyczących oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy dla danej operacji, przy czym w każdej z tych grup powinny zostać zachowane parytety, o których mowa w poprzednim tiret. Osoby niebiorące z tego powodu udziału w dyskusji i głosowaniu opuszczają na ten czas posiedzenie Rady, o czym stosowną wzmiankę zamieszcza się w protokole z posiedzenia. Z uwagi na konieczność podjęcia uchwały w mniejszym składzie Rady, Regulamin Rady może zawierać postanowienia obniżające w takich sytuacjach kworum, które jest wymagane dla skutecznego podejmowania decyzji przez Radę.
- 15. 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 CST;
 - 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 FER oraz z dodatkowymi warunkami wyboru operacji, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o EFMRiA, 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 EFMRiA,
 - d) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 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 EFMRiA.



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

Kwotę pomocy ustala się biorąc pod uwagę:

- 1) zweryfikowaną przez Radę kwotę dofinansowania, jaką wnioskodawca wykazał w swoim wniosku;
 - 2) maksymalną kwotę pomocy jaka, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o EFMRIA 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.
- W ramach procesu ustalania kwoty pomocy Rada może – z uwagi na warunki podane w **ppkt 1-3 powyżej** – obniżyć kwotę pomocy w stosunku do kwoty, jaką wskazał wnioskodawca w swoim wniosku.

17. Po ustaleniu kwoty pomocy i zakończeniu oceny Rada zatwierdza wynik oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy w drodze uchwały Rady.

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

18. Po podjęciu uchwał sporządzana jest wstępna lista wniosków 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.
- 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.
 - Wzór listy wniosków złożonych w naborze stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
 - Lista sporządzana na tym etapie ma charakter wstępny i może ulegać zmianie na skutek rozpatrywania przez RLGD protestów (**Etap VI Procedury**).

ETAP V. POINFORMOWANIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY

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

- Pismo do wnioskodawcy powinno zawierać:



- 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 rozbiu 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 – pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
- Załącznikiem do pisma powinna być uchwała Rady, o której mowa w **pkt 17 Procedury**, dotycząca oceny operacji, której dotyczy pismo.
 - Biuro przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców informujące ich o wynikach oceny w celu ich podpisania.
- 20.** Zarząd podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach oceny.
- 21.** Biuro, przed upływem 60 dni od dnia złożenia przez danego wnioskodawcę wniosku w naborze, wysła do wnioskodawcy pismo informujące go o wynikach oceny operacji.
- Pisma wysyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub poprzez e-doręczenia.
 - Wzór pisma do wnioskodawcy stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.

ETAP VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNISKODAWCĘ

WNIESIENIE PROTESTU I JEGO ROZPATRZENIE

- 22.** Wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski dotyczące operacji:
- 1) niewybranych przez Radę do dofinansowania (tj. jeżeli operacja nie spełniła któregokolwiek z warunków, o których mowa w **pkt 15 Procedury**);
 - 2) wybranych do dofinansowania, dla których Radę ustaliła kwotę pomocy niższą niż wnioskowana
- mają prawo do złożenia protestu od takiego rozstrzygnięcia Rady.
- Protest wnosi się w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w **pkt 21 Procedury**.



- Protest wnosi się w formie pisemnej do RLGD.
 - 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 EFMRIA w zw. z art. 72 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
 - 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.
- 23.** W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura RLGD.
- 24.** Biuro analizuje 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 22 ppkt 1 lub 2 Procedury**;
 - 4) spełnia warunki formalne protestu określone w **pkt 22 tiret czwarte Procedury**.
- W analizie protestu uczestniczyć mogą tylko pracownicy Biura, którzy nie podlegają wyłączeniu z uwagi na konflikt interesów. W tym celu wypełniają oni deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do Procedury – pkt 10 tiret czwarte pkt 1 Procedury** stosuje się odpowiednio.
 - Jeżeli wynik analizy wskazuje na spełnienie wszystkich warunków podanych w **ppkt 1-4 powyżej** – stosuje się **pkt 28 ppkt 2 Procedury**.



25. 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.
- 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.

26. 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.

27. 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.



28. 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.

29. W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada – w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu przez RLGD – dokonuje 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.
- 30.** 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**.
- 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.
- 31.** 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).
- 32.** 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**.

WYCOFANIE PROTESTU

- 33.** 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.
- 34.** 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.

SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO I POSTĘPOWANIE PRZED TYM SĄDEM.

OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE PROCEDURY WSZCZĘTEJ WNIESIENIEM PROTESTU

- 35.** 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.
- 36.** 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 w celu 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.



37. Do procedury odwoławczej wszczętej wniesieniem protestu i opisanej w **pkt 22-34 Procedury** stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
38. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wszczętej 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 EFMRiA, 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;
 - 2) sąd, uwzględniając skargę, wyłącznie stwierdza, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, nie przekazując sprawy do ponownego rozpatrzenia.
- Przez wyczerpanie kwoty przeznaczonej na realizację operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o EFMRiA, 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 internetowej FER informację o wyczerpaniu kwoty, o której mowa wyżej.
39. Procedura odwoławcza, wszczęta wniesieniem protestu i opisana w **pkt 22-36 Procedury**, nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, w szczególności po rozpatrzeniu protestów możliwa jest realizacja działań opisanych w **pkt 40-42 Procedury**, pomimo wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

ETAP VII. PRZEKAZANIE WNIOSKÓW I DOKUMENTACJI Z NABORU DO ARIMR

40. 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, Biuro udostępnia Agencji w CST wnioski o dofinansowanie złożone w tym naborze wraz z informacją, o tym jakie są ostateczne rozstrzygnięcia dotyczące każdego wniosku w sprawie: zgodności operacji z LSR, w zakresie wyboru operacji oraz w zakresie ustalenia kwoty pomocy.
41. W terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia ostatniego z protestów Biuro:
- 1) udostępnia Agencji, ostateczną listę wniosków złożonych w naborze, o której mowa w **pkt 18 Procedury**,
 - 2) zamieszcza ostateczną listę wniosków złożonych w naborze, o której mowa w **pkt 18 Procedury** na stronie internetowej RLGD oraz na stronie programu.



42. Biuro, po rozpatrzeniu przez Radę wszystkich protestów lub upływie terminu na ich złożenie, przekazuje do ARiMR dokumenty dotyczące przeprowadzenia naboru i wyboru operacji, o które określi ARiMR lub Instytucja Zarządzająca.
- Dokumenty, o której mowa wyżej, udostępniane są ARiMR w sposób określony przez ARiMR. Dokumenty mogą obejmować w szczególności:
 - 1) uchwały Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy;
 - 2) karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart;
 - 3) protokół z posiedzenia Rady, na którym dokonano wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy, a także z posiedzenia Rady, na którym rozpatrzono protesty;
 - 4) listę obecności członków Rady na posiedzeniu, o którym mowa w **ppkt 3 powyżej**, oraz informacje o wyłączeniach członków Rady z głosowań;
 - 5) Rejestr interesów członków Rady oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami, w tym deklaracje bezstronności członków Rady;
 - 6) ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców.

ETAP VIII. KONIECZNOŚĆ DOKONANIA PRZEZ RLGD OCENY ZMIAN WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PO PRZEKAZANIU GO DO ARiMR

43. 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 MRiRW, 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.
- 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.

POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ OPERACJI WŁASNYCH I OPERACJI WSPÓŁPRACY RLGD

1. Biuro opracowuje wnioski o dofinansowanie dotyczące realizacji operacji własnej RLGD, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy o EFMRI.
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.
 - Zasady zwoływania posiedzeń Rady regulują odrębne dokumenty.
3. Rada dokonuje na posiedzeniu oceny wniosku o dofinansowanie z punktu widzenia zgodności operacji własnej RLGD z LSR.
 - W tym celu Przewodniczący Rady wyznacza 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 członków 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.

5. Regulacje dotyczące przygotowania i oceny operacji własnych RLGD stosuje się odpowiednio do operacji w ramach celu, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 3. (operacje współpracy).



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załączniki do Procedury:

- 1) wzór ogłoszenia o naborze wniosków;
- 2) karta weryfikacji;
- 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 zgodność 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.