

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 - 2027

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

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **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;
- 2) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 5) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
- 6) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS
- 7) **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;
- 8) **Regulamin Pracy Rady** - REGULAMIN PRACY RADY Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 - 2027
- 9) **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
- 10) **wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
- 11) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
- 12) **operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
- 13) **operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
- 14) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 15) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
- 16) **Rada LGD** – Rada Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
- 17) **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
- 18) **LSR** – realizowana przez LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;

- 19) **EFSI** – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 20) **ZW** – Zarząd Województwa (reprezentujący Samorząd Województwa Dolnośląskiego)
- 21) **Start DG** – podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej;
- 22) **Rozwój DG** – rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej;
- 23) **Start GA** – tworzenie gospodarstw agroturystycznych;
- 24) **Start ZE** – tworzenie zagród edukacyjnych;
- 25) **Rozwój GA** – rozwijanie gospodarstw agroturystycznych;
- 26) **Rozwój ZE** – rozwijanie zagród edukacyjnych;
- 27) **Koncepcja SV** – przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi.
- 28) **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.
- 29) **System IT** – system teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w Ustawie PS WPR oraz Ustawie z dnia 9 maja 2008r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą procedurą

§ 2

Zakres niniejszej procedury obejmuje regulacje związane z:

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

Rozdział III. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków

§ 3

1. Zarząd LGD opracowuje projekt regulaminu i przesyła go do uzgodnienia do ZW. Przygotowanie i uzgodnienie regulaminu naboru wniosków odpowiedzialny Zarząd LGD realizuje przy pomocy Biura LGD”
2. W regulaminie naboru wniosków o wsparcie LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyrażony w euro.
3. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie. Za udostępnienie regulaminu naboru wniosków oraz zmiany tego regulaminu odpowiada Zarząd LGD przy pomocy Biura LGD.
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
 - 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
 - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 3) obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie: maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;

- 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR obowiązującą w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 6) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW;
 - 8) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW;
 - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
 - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
5. LGD może, z zastrzeżeniem ust. 6-8, zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW. Za uzgodnienie zmiany z ZW ze strony LGD odpowiedzialny jest Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD.
 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
 7. Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
 8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
 9. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

Rozdział IV. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

§ 4

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

4. Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW. Za uzgadnianie z ZW terminu składania wniosków i jego zmiany odpowiada Zarząd LGD przy pomocy Biura LGD.

§ 5

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

Rozdział V. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie

§ 6

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

Rozdział VI. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę

§ 7

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

Rozdział VII. Ocena i wybór operacji przez LGD

§ 8

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

§ 9

1. Ocena i wybór operacji, o których mowa w § 8 ust. 1, jest dokonywana przez Radę LGD. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa Regulamin Pracy Rady, który stanowi odrębny dokument. Regulamin Pracy Rady określa również zasady obsługi wniosków i generowanie dokumentów z wykorzystaniem systemu IT LGD.
2. Ocena operacji obejmuje:
 - 1) ocenę pod kątem kryteriów dostępowych;
 - 2) ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie;
 - 3) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
 - 4) ocenę merytoryczną według kryteriów oceny operacji.
3. *LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z Ustawą RLKS (art. 21 ust. 1)*
4. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji dokumentuje się w protokole.
5. Ocena pod kątem kryteriów dostępowych obejmuje sprawdzenie, czy ubiegającym się o wsparcie nie jest:
 - a) osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członków zarządu LGD
 - b) podmiot, w których osoby o których mowa w pkt. a) nie są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnejOceny pod kątem kryteriów dostępowych dokonuje się w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie* poprzez jej wypełnienie **w części A 1**.
6. W przypadku stwierdzenia przez Radę LGD, iż wnioskodawca nie spełnia kryterium dostępowego, wniosek o przyznanie pomocy nie podlega dalszej ocenie. Ocena formalna wniosku o wsparcie obejmuje sprawdzenie, czy wniosek o wsparcie został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki. Oceny formalnej wniosku o wsparcie dokonuje się w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie* poprzez jej wypełnienie **w części A 2**.

Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o **część B Karty oceny wniosku o wsparcie** i obejmuje sprawdzenie, czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla tego typu operacji określone w:

- 1) LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, a także inne warunki zgodności z LSR określone w regulaminie naboru wniosków,
- 2) Wytocznych szczegółowych.

§ 10

1. *Informacje do Karty oceny wniosku o wsparcie* przygotowane przy pomocy Biura przed posiedzeniem Rady LGD w zakresie oceny o której mowa w § 9 ust. 2 pkt. 1) i 2) mają charakter wyłącznie pomocniczy.
2. Rada LGD, jako jedyny odpowiedzialny za ocenę operacji organ LGD dokonuje ostatecznej oceny operacji na Posiedzeniu Rady zgodnie z *Kartą oceny wniosku o wsparcie (wg Załącznika nr 1 do niniejszej procedury)*.
3. Każdy pracownik biura przygotowujący informacje do *Karty oceny wniosku o wsparcie* przed zapoznaniem się z treścią wniosków jest zobowiązany do złożenia, odrębnie dla każdego wniosku

Deklaracji poufności i bezstronności według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszej Procedury. W przypadku złożenia fałszywej deklaracji lub nieujawnienia konfliktu interesów lub złamania klauzuli poufności, pracownik biura LGD ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów i wyłączenia się z czynności związanych z obsługą operacji pracownik wypełnia Kartę wycofania się z oceny operacji. Karta ta w przypadku wykorzystani Systemu IT LGD może zostać również wygenerowana automatycznie przez system. Wzór karty wycofania stanowi **załącznik nr 2a** do niniejszej Procedury.

4. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w § 9 ust. 5 i 6, stwierdzono uchybienia lub omyłki, lub z innych powodów konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów pismem **P1**, którego wzór został określony w **załączniku nr 3 do niniejszej procedury**.
5. Zakres wyjaśnień obejmuje uwagi Biura LGD zatwierdzone przez Przewodniczącego Rady oraz uwagi Członków Rady.
6. W imieniu LGD pismo wzywające do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów (zgodnie z pkt. 2) sporządza Biuro LGD na etapie wstępnej weryfikacji wniosku. Treść pisma uzgadniania jest z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady. Pismo w sprawie uzupełnień w imieniu LGD podpisywane jest przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady lub wskazaną przez nich osobę: pracownika Biura LGD lub przedstawiciela Zarządu LGD. W przypadku korzystania z Systemu IT pismo sygnuje się zgodnie z Wytycznymi podstawowymi.
7. LGD wyznacza termin na pisemne złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, który jest zgodny z Wytyczną podstawową i jest liczony od dnia doręczenia pisma za pomocą systemu IT. Uznanie daty doręczenia zostało określone w Wytycznych podstawowych.
8. Jeżeli po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów, których dotyczyło wezwanie, o którym mowa w ust. 2, wniosek o wsparcie w dalszym ciągu nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały złożone w terminie wskazanym w tym wezwaniu, wniosek ten nie podlega ocenie według kryteriów oceny, o czym wnioskodawca jest informowany pismem **P2**, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do niniejszej procedury**.
Jeżeli wezwanie, o którym mowa w ust. 2, dotyczyło innych okoliczności niż potwierdzenie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, a złożone przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty tych innych okoliczności nie potwierdziły lub wnioskodawca nie złożył dokumentów lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie, okoliczności te uznaje się za nieudowodnione przez wnioskodawcę.
9. Końcowa *Karta oceny wniosku o wsparcie* zawiera ostateczny wynik Oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia (w tym zgodności operacji z LSR) zawierająca również informację o wyjaśnieniach/uzupełnieniach, o ile wpłynęły, lub informację o braku złożonych wyjaśnień/uzupełnień jest podstawą do podjęcia decyzji o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR przez Radę w postaci stosownej uchwały zatwierdzającej *listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR*.
10. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia nie umieszcza się operacji, które nie podlegają dalszej ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
11. LGD przechowuje *Karty oceny wniosku o wsparcie* w dokumentacji danego naboru.

§ 11

1. Wnioski o wsparcie spełniające warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR podlegają ocenie według kryteriów wyboru operacji. Ocena taka jest dokonywana w oparciu o wzór **Karty indywidualnej oceny punktowej wg Lokalnych Kryteriów Wyboru (załącznik nr 5 do niniejszej procedury)** przygotowany odpowiednio dla każdego typu operacji.
2. Indywidualna ocena według kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez członka Rady LGD punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji (stosownie do danej kategorii operacji).

3. Każdy Członek Rady LGD umieszcza ocenę w odpowiednim polu **Karty indywidualnej oceny punktowej wg Lokalnych Kryteriów Wyboru** i każdorazowo ją uzasadnia. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium oraz zatwierdzona w Aplikacji elektronicznej.
4. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru operacji lub braku uzasadnienia w odniesieniu do któregoś kryterium, lub rozbieżności w ocenie operacji przez poszczególnych oceniających, członek Rady LGD proszony jest o sprawdzenie, uzupełnienie lub poprawienie odpowiednich pól w tej Karcie.
5. Po zakończeniu czynności opisanych w pkt. 4 niniejszego paragrafu, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium.
6. Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady na posiedzeniu Rady.
7. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady.
8. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 5a.
9. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem § 9 regulaminu Pracy Rady.
10. Proces badania spójności i ewentualnych uzupełnień lub korekt w ocenach odnotowuje się w protokole.
11. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimów punktowych. Operacje niespełniające określonych w procedurach minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
12. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając projekt listy operacji wybranych.
13. Na liście operacji wybranych nie umieszcza się operacji nie spełniających minimów punktowych.
14. W przypadku, gdy na liście operacji wybranych znajdują się operacje, które uzyskały jednakową liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku (wcześniejsza data i godzina wpływu oznacza wyższe miejsce na liście rankingowej).
15. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
16. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
17. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, lub
 - 2) czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej kategorii operacji.
18. Zatwierdzenia oceny dla poszczególnych operacji oraz przyjęcia listy operacji, o której mowa w ust. 9, dokonuje się w trybie uchwały.

§ 12

1. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się LGD na realizację operacji własnej, LGD musi zapewnić rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 Rozporządzenia 2021/1060. *Karta oceny wniosku o wsparcie* przygotowywana jest przez Sekretarza Rady LGD lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącą Rady.
2. Operacja własna LGD może zostać wybrane przez Radę do realizacji w naborze wniosków o przyznanie wsparcia, jeżeli:
 - 1) LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR, a także
 - 2) operacja:
 - a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
 - b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,

- c) spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
 - d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie.
3. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w § 4.
 4. Wniosek o wsparcie na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących LGD, z tym, że:
 - 1) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w szczególności nie stosuje się § 10 ust. 3
 - 2) Do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
 - 3) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.

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

§ 13

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji LGD przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR pismem **P2** lub **P2a** (którego wzór stanowi **załącznik nr 6 do niniejszej procedury**), a w przypadku:
 - 1) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierając dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierając dodatkowo uzasadnienie tej wysokości– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

Pismo przygotowywane jest przez Biuro LGD i podpisywane jest przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady lub wskazaną przez nich osobę: pracownika Biura LGD lub przedstawiciela Zarządu LGD Jeżeli:

 - 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - 2) operacja nie została wybrana, albo
 - 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
 - 4) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana– w piśmie **P2** lub **P2a** należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.
2. Ponadto LGD:
 - 1) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
 - 2) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

Za udostępnienie informacji i dokumentacji odpowiada Zarząd LGD przy pomocy Biura LGD.

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

§ 14

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo

- 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
 3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW (wzór formularza protestu stanowi **załącznik nr 7 do niniejszej procedury**).
 4. O wniesionym proteście LGD informuje ZW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu. Informacje o wniesionym proteście LGD przekazuje za pośrednictwem pracowników Biura LGD.

§ 15

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

§ 16

1. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny jego operacji przez Radę LGD.
2. Protest zawiera:
 - 1) oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
 - 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - b) w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana, lub
 - c) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
3. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę poprzez złożenie do LGD takiego żądania przez umocowaną do tego osobę. W takiej sytuacji postanowienia § 7 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 17

1. Po otrzymaniu protestu, LGD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście przez wnioskodawcę.
2. Weryfikacja protestu jest przeprowadzana na posiedzeniu Rady LGD zwołanym zgodnie z regulaminem Pracy Rady LGD.
3. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokolowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych

w trakcie posiedzenia Rady LGD, przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio jak w przypadku posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji, z tym że weryfikacji oceny – w związku z wpływem protestu, a także ponownej oceny dokonywanej w związku z uwzględnieniem protestu przez ZW i przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez LGD, dokonuje się w oparciu o *Kartę rozpatrzenia protestu*. Wzór *Karty rozpatrzenia protestu* został określony w **załączniku nr 7a do niniejszej procedury**.

4. Pierwszym etapem weryfikacji protestu, po jego wpływie do LGD, jest weryfikacja formalna – prowadzona w oparciu o część **PA** *Karty rozpatrzenia protestu*. Weryfikacji formalnej protest dokonują pracownicy Biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
5. Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej protestu okaże się, że protest nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w § 16 ust. 2, lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odbywa się pismem **P3**. Wzór takiego pisma stanowi **załącznik nr 8 do niniejszej procedury**. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może dotyczyć wyłącznie wymogów formalnych, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 1-3 i 5 (niedopuszczalne jest uzupełnianie protestu w zakresie zarzutów, np. dodawanie nowych kryteriów oceny operacji, z których oceną wnoszący protest się nie zgadza lub podnoszenie nowych uchybień proceduralnych LGD).
6. Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w niniejszym § ust. 1. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 5.
7. Jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, zawartego w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach oceny operacji (pismo **P2**), protest został wniesiony:
 - 1) po terminie, lub
 - 2) bez spełnienia wymogów formalnych określonych w § 16 ust. 2 pkt 4 (wniesiony do LGD protest nie zawiera zarzutów odnoszących się do elementów wymienionych w tym przepisie),
 - 3) bez spełnienia innych wymogów formalnych niż wskazane w pkt 2, których pomimo prawidłowego wezwania do poprawienia, wnioskodawca w ogóle nie poprawił, lub przekazane uzupełnienia / poprawki nie usunęły wszystkich błędów formalnych, lub uzupełnienia zostały złożone po terminie określonym w wezwaniu– protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany **pismem P4**, którego wzór stanowi **załącznik nr 9 do niniejszej procedury**.
8. Protesty spełniające warunki formalne, są poddawane dalszej ocenie, w celu:
 - 1) ustalenia zakresu protestu, czyli rodzaju i zakresu zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę LGD oceny operacji oraz weryfikacji tej oceny dokonanej w odniesieniu do tych elementów, które zostały zakwestionowane przez wnioskodawcę w proteście. Weryfikacja oceny jest prowadzona w oparciu o część **PB** *Karty rozpatrzenia protestu*;
 - 2) ustalenia wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony – część **PC** *Karty rozpatrzenia protestu*.
9. Ustalenie wyniku, o który mowa w ust. 8 pkt 2, polega na:
 - 1) dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:
 - a) skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo
 - b) wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych, oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZW, albo
 - 2) skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, przy czym do przekazywanego protestu i dokumentacji dołącza się stanowisko Rady LGD dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia – o przekazaniu protestu i dokumentacji do ZW informuje się wnioskodawcę.

§ 18

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

§ 19

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady. Przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio jak w przypadku posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji.
3. Rada LGD:
 - 1) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
 - a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - b) dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, rozpoczynając jej wypełnianie od części B;
 - c) ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.
– przy czym przepisy § 13 w odniesieniu do informowania wnioskodawcy i ZW, zmiany i publikowania list operacji, stosuje się odpowiednio;
 - 2) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji lub w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny: Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, korzystając *Karty oceny wniosku o wsparcie*, poprzez jej wypełnianie począwszy od części B, oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
 - a) zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,
oraz stosownie do sytuacji dokonuje korekt na liście operacji wybranych, informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny – stosownie do postanowień § 13;
 - 3) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia i w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie*, poprzez jej wypełnianie począwszy od **części C** oraz – w przypadku uwzględnienia protestu – koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. Postanowienia § 13 w odniesieniu do informowania Wnioskodawcy i ZW o wyniku oceny stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia, do wnioskodawcy wysyła się **pismo P5**, którego wzór stanowi **załącznik nr 10 do niniejszej procedury**. Pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

§ 20

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – *Kodeks postępowania administracyjnego* dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

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

Rozdział XI. Korespondencja pomiędzy LGD a Wnioskodawcą

§ 21

Wszelka korespondencja pomiędzy LGD, a Wnioskodawcą odbywa się w pierwszej kolejności zgodnie ze wzorami pism udostępnianych w systemie IT. Jeżeli takie wzory na w poszczególnych etapach procedowania wniosku nie są udostępniane lub występują problemy techniczne z wysłaniem pism, LGD wykorzystuje wzory przewidziane w niniejszej procedurze lub dokonuje wymiany informacji z wnioskodawcą w zwykłym trybie korespondencyjnym dostępnymi drogami komunikacji w celu zachowania obowiązujących terminów.

Rozdział XII. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW

§ 22

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

Rozdział XIII. Zmiana procedury wyboru operacji

§ 23

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej nr 00006.UM01.6572.10010.2023 z dn. 09-01-2024r. zawartej między LGD a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy datą publikacji ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie a dniem upływu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach tego naboru, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru wniosków o wsparcie.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku:
 - 1) dokonywania przez LGD weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji na podstawie art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS w związku z wniesieniem protestu;
 - 2) uwzględnienia protestu przez ZW i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22e ust. 2 Ustawy RLKS;
 - 3) uwzględnienia przez sąd administracyjny skargi wnioskodawcy i konieczności dokonania przez LGD czynności, o których mowa w art. 22h ust. 9 pkt 1 ustawy RLKS.

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

§ 24

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku o wsparcie, w szczególności do wykonania kserokopii lub fotokopii dokumentów związanych z oceną jego wniosku.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku o wsparcie.
4. Dostęp przez osoby trzecie do dokumentów i informacji związanych z oceną wniosków o wsparcie stanowiących informację publiczną odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.

§ 25

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

§ 26

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

Lista załączników do PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 – 2027:

1. Załącznik nr 1 - **KARTA OCENY WNIOSKU O WSPARCIE - WZÓR**
2. Załącznik nr 2 - **DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**
3. Załącznik nr 2a - **KARTA WYCOFANIA SIĘ Z WERYFIKACJI OPERACJI**
4. Załącznik nr 3 - *Wzór pisma **P1** wzywającego go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku o wsparcie*
5. Załącznik nr 4 - *Wzór pisma **P2** do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę (brak spełnienia warunków wsparcia)*
6. Załącznik nr 5 - **Karta indywidualnej oceny punktowej wg Lokalnych Kryteriów Wyboru – WZÓR**
7. Załącznik nr 5a - Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
8. Załącznik nr 6 - *Wzór pisma **P2a** do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę*
9. Załącznik nr 7 - *Wzór formularza protestu*
10. Załącznik nr 7a - **Karta rozpatrzenia protestu**
11. Załącznik nr 8 - *Wzór pisma **P3** do wnioskodawcy dotyczący wezwania do uzupełnienia złożonego protestu*
12. Załącznik nr 9 - *Wzór pisma **P4** do wnioskodawcy dotyczącego pozostawienia złożonego protestu bez rozpatrzenia*
13. Załącznik nr 10 - *Wzór pisma **P5** do wnioskodawcy - decyzja o rozpatrzeniu protestu*

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika biura LGD:

.....

dotyczy wniosku nr:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Biura LGD lub Przewodniczącego Rady i wycofania się z **weryfikacji danej operacji**,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, w szczególności nie zachodzi pomiędzy mną a podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe, nie reprezentuję podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu z nim powiązanego, nie reprezentuję przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez podmiot ubiegający się o pomoc. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Biura LGD lub Przewodniczącego Rady w przypadku stwierdzenia braku bezstronności przez Dyrektora biura i wycofania się z **weryfikacji danej operacji**,
- zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez siebie samego lub przygotowanych przez innych pracowników biura i członków Rady w trakcie lub jako rezultat weryfikacji i oceny, oraz zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko i wyłącznie dla celów weryfikacji i oceny operacji oraz, że nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim.

....., dnia-.....-20 r.

Miejscowość

.....

Podpis lub Imię i nazwisko

W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.

KARTA WYCOFANIA SIĘ Z WERYFIKACJI OPERACJI:

Tytuł OPERACJI :

WNIOSKODAWCA:

Ja niżej podpisany,
(Imię i Nazwisko)

Wycofuję się z weryfikacji *danej operacji*,

.....
Data, podpis Pracownika biura LGD

W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.

*Załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania
Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027
Wzór pisma **PI** wzywającego go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku o wsparcie*

(Sygnatura pisma)

(Miejscowość, data)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego
wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do
reprezentacji wnioskodawcy)

Działając na podstawie art. 21 ust. 1a, w związku z art. 21 a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554) uprzejmie informuję, że w celu dokonania przez Radę Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” oceny wniosku o przyznanie pomocy dotyczącego realizacji operacji pn. _____ (tytuł operacji), który został złożony przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) w ramach naboru _____ (wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru), konieczne jest przedstawienie przez wnioskodawcę uzupełnień lub wyjaśnień w następującym zakresie:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

W związku z powyższym Lokalna Grupa Działania zwraca się z uprzejmą prośbą o przesłanie wskazanych wyżej uzupełnień lub wyjaśnień na piśmie w terminie dni od dnia otrzymania przez Panią/Pana niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

POUCZENIE:

W przypadku niedoręczenia w wyznaczonym terminie wskazanych w piśmie poprawek/uzupełnień lub dokumentów LGD uzna, że nie zostały udowodnione okoliczności, które te dokumenty mają potwierdzać. Zgodnie bowiem z art. 21 ust. 1c tej samej ustawy wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosków o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)

*Załącznik nr 4 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania
Lokalne Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027
Wzór pisma P2 do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę*

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

**(oznaczenie adresata pisma będącego
wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do
reprezentacji wnioskodawcy)**

Działając na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554) uprzejmie informuję, że wniosek dotyczący realizacji operacji pn. _____ *(tytuł operacji)* złożony przez _____ *(pełna nazwa wnioskodawcy)* w ramach naboru _____ *(wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru)* został oceniony przez Radę LGD na posiedzeniu/ach w dniu/dniach _____ *(data posiedzenia Rady)*.

W wyniku przeprowadzonej oceny operacji uznano, że:

Operacja nie jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Niezgodność polega na:

.....
.....
.....
.....

Operacja nie została wybrana do dofinansowania.

Pouczenie

Zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy.

Protest wnosi się do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub
 - b) kryteriów wyboru operacji– z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

*(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)*

*Załącznik nr 5 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania
Lokalne Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027*

Karta indywidualnej oceny punktowej wg Lokalnych Kryteriów Wyboru – WZÓR			
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
NUMER NABORU			
LOKALNE KRYTERIA WYBORU		Treść uzasadnienia do przyznanej punktacji	Liczba przyznanych punktów
1	<i>Nazwa kryterium</i> TAK: możliwa do uzyskania liczba punktów / NIE: możliwa do uzyskania liczba punktów		
2	<i>Nazwa kryterium</i> TAK: możliwa do uzyskania liczba punktów / NIE: możliwa do uzyskania liczba punktów		
3	<i>Nazwa kryterium</i> TAK: możliwa do uzyskania liczba punktów / NIE: możliwa do uzyskania liczba punktów		
4	<i>Nazwa kryterium</i> TAK: możliwa do uzyskania liczba punktów / NIE: możliwa do uzyskania liczba punktów		
5			
SUMA PUNKTÓW:			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY			
DATA:		PODPIS:	

MAX. liczba punktów:/ **MIN.** liczba punktów aby operacja została wybrana:

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przy pomocy Aplikacji Elektronicznej.

Imię i Nazwisko Członka Rady generowane jest automatycznie przez Aplikację Elektroniczną

Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru wypełnia pola dotyczące wszystkich kryteriów wyboru w zakresie liczby przyznanych punktów oraz treści uzasadnienia do przyznanej punktacji.

Suma punktów generuje się automatycznie przez Aplikację Elektroniczną.

Głos uważa się za ważny po zatwierdzeniu karty przez członka Rady w Aplikacji elektronicznej.

Podpisy kart mogą odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub złożenie odrębnego podpisu po wydrukowaniu karty oceny.

W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.

*Załącznik nr 5a do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania
Lokalne Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027*

Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia – WZÓR			
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
NUMER NABORU			
1. OCENA ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU		Treść uzasadnienia do przyznanej punktacji	Liczba przyznanyc h punktów
1	<i>Nazwa kryterium</i> TAK: możliwa do uzyskania liczba punktów / NIE: możliwa do uzyskania liczba punktów		
2	<i>Nazwa kryterium</i> TAK: możliwa do uzyskania liczba punktów / NIE: możliwa do uzyskania liczba punktów		
3	<i>Nazwa kryterium</i> TAK: możliwa do uzyskania liczba punktów / NIE: możliwa do uzyskania liczba punktów		
4	<i>Nazwa kryterium</i> TAK: możliwa do uzyskania liczba punktów / NIE: możliwa do uzyskania liczba punktów		
5			
SUMA PUNKTÓW:			
Maksymalna liczba punktów			
Minimalna liczba punktów			
2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU			
<i>Czy wniosek osiągnął minimalna liczbę punktów</i>		☐ TAK ☐ NIE	
<i>Liczba punktów</i>		 Pkt.	
<i>Uwagi</i>			
3. DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA KWOTY WSPARCIA			
Rada ustala kwotę wsparcia w wysokości kwoty wnioskowanej		☐ TAK ☐ NIE	
Rada ustala kwotę wsparcia w wysokości			
UZASADNIENIE (Uzupełnić jeśli kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana)			

Zatwierdzający: (Imię i Nazwisko – Funkcja)

Data oceny:

*Załącznik nr 6 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania
Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027
Wzór pisma P2 do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę*

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

**(oznaczenie adresata pisma będącego
wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do
reprezentacji wnioskodawcy)**

Działając na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554) uprzejmie informuję, że wniosek dotyczący realizacji operacji pn. _____ (*tytuł operacji*) złożony przez _____ (*pełna nazwa wnioskodawcy*) w ramach naboru _____ (*wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru*) został oceniony przez Radę LGD na posiedzeniu/ach w dniu/dniach _____ (*data posiedzenia Rady*).

W wyniku przeprowadzonej oceny operacji uznano, że:

Operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.

albo

Operacja nie jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Niezgodność polega na:

.....
.....
..... **W wyniku dokonanej przez**

Radę oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji, operacja uzyskała ocenę łączną

_____ punktów (*łączna liczba punktów przyznana operacji*), w tym:

- 1) _____ punktów za kryterium _____,
- 2) _____ punktów za kryterium _____,
- 3) (*Itd.*).
1. Operacja uzyskała minimalną liczbę punktów (ogółem, lub w kryteriach (*skreślić niewłaściwe, wskazać kryteria w których były wyznaczone minima*):), wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
1. Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów (ogółem, lub w kryteriach (*skreślić niewłaściwe, wskazać kryteria w których były wyznaczone minima*):), wskazanej w ogłoszeniu o naborze

2. operacja została wybrana do dofinansowania;
albo
2. operacja nie została wybrana do dofinansowania;
3. ustalona kwota wsparcia dla operacji wynosi zł.;

.....
.....(uzasadnienie w przypadku
ustalenia niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia)

4. W dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

albo

4. W dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Jednocześnie informuję, że po zakończeniu oceny operacji przez Radę LGD, wniosek wraz z całą dokumentacją został przekazany do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu gdzie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* podlegać będzie dalszemu procedowaniu.

Pouczenie

Zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy.

Protest wnosi się do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) wskazanie:

a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub

b) kryteriów wyboru operacji

– z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;

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

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

(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)

PROTEST

Instytucja (adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszyca
Instytucja do której kierowany jest protest	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Departament Obszarów Wiejskich i Zasobów Naturalnych Wydział Obszarów Wiejskich ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław

Część A: Wypełnia wnioskodawca

Numer wniosku o wsparcie	Numer naboru wniosków o wsparcie	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy
Nazwa / tytuł wnioskowanej operacji		

**WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI
PRZEZ RADĘ PROGRAMOWĄ LGD „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”**

1. Negatywny wynik oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	Wyjaśnienie powodu odwołania od decyzji Rady Programowej
☐ OPIS	
☐ NIE DOTYCZY	
2. Wynik oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji na skutek której operacja nie została wybrana	Wskazanie kryteriów wyboru , z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
☐ OPIS	
☐ NIE DOTYCZY	
3. Ustalenie przez Radę niższej od wnioskowanej kwoty wsparcia	Uzasadnienie wysokości wnioskowanej kwoty wsparcia
☐ OPIS	
☐ NIE DOTYCZY	
4. Wynik wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR	Uzasadnienie wnioskodawcy

5. Zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny	Uzasadnienie wnioskodawcy			
Adres zamieszkania / siedziby wnioskodawcy				
Adres korespondencyjny (jeżeli inny niż wskazany powyżej)				
Telefon kontaktowy wnioskodawcy				
Adres e-mail wnioskodawcy				
Miejscowość:	Data :		Czytelny podpis Wnioskodawcy	
Część B: wypełnia Biuro LGD				
Potwierdzenie złożenia wniosku w biurze LGD przez pracownika LGD	Data:		Czytelny podpis pracownika	

Instrukcja wypełnienia Wniosku PROTESTU OD DECYZJI RADY

1. Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie
2. Wnioskodawca wypełnia pola białe w części A wniosku.

Załącznik nr 7a do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania
Lokalne Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027
Karta rozpatrzenia protestu

Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy/nr wniosku	
Członek Rady wskazany do rozpatrzenia protestu	

CZĘŚĆ PA: OCENA FORMALNA ZŁOŻONEGO PROTESTU				
Data odebrania przez Wnioskodawcę pisma P2 informującego o wynikach oceny wniosku		Data wpływu protestu		
Lp.	Warunek	Weryfikujący		
		TAK	NIE	DO UZUP.
1.	<i>Protest został wniesiony w terminie wynikającym z przepisów prawa (w ciągu 7 dni od daty doręczenia wyniku oceny).</i>	☐	☐	
2.	Protest zawiera:			
2.1.	<i>Oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</i>	☐	☐	☐
2.2.	<i>Oznaczenie wnioskodawcy,</i>	☐	☐	☐
2.3.	<i>Numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie</i>	☐	☐	☐
2.4.1.	<i>Wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub</i>	☐	☐	
2.4.2.	<i>Wskazanie kryteriów wyboru operacji – z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub</i>	☐	☐	
2.4.3.	<i>wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;</i>	☐	☐	
2.4.4.	<i>wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.</i>	☐	☐	
2.5.	<i>podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.</i>	☐	☐	☐

CZĘŚĆ PA1. WYNIKI OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONEGO PROTESTU

1. Protest spełnia warunki określone w części PA punkt 1 i 2.4.1 – 2.4.4. (został wniesiony w terminie, oraz spełnia warunki formalne nie podlegające uzupełnieniu.) <i>Zaznaczenie TAK oznacza, że protest może być dalej procedowany – przechodzimy do punktu 2. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że protest nie spełnia warunków formalnych nie podlegających uzupełnieniu i nie podlega dalszemu rozpatrzeniu. Protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P4 oraz pouczyć o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.</i>	Weryfikujący	
	TAK	NIE
	☐	☐
2. Protest spełnia wszystkie warunki formalne określone w części PA punkty: 2.1. -2.3. oraz 2.5. (warunki możliwe do uzupełnienia). <i>Zaznaczenie pola TAK oznacza, że protest jest poprawny od strony formalnej i może być przekazany do rozpatrzenia (do dokonania weryfikacji oceny wniosku) przez Radę. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że protest podlega uzupełnieniu, poprawieniu w zakresie, wynikającym z zaznaczenia w pozycjach 2.1., 2.2., 2.3. lub 2.5 w części PA Karty. Do wnioskodawcy należy wysłać pismo wzywające do uzupełnienia / poprawienia uchybień w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo (P3).</i>	Weryfikujący	
	TAK	NIE
	☐	☐

CZĘŚĆ PA2: OCENA FORMALNA PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma z wezwaniem do uzupełnienia poprawienia błędów formalnych protestu (P3), należy wpisać datę jego odbioru przez wnioskodawcę w odpowiednim polu poniżej. Po otrzymaniu uzupełnień / poprawek od Wnioskodawcy, należy wpisać datę ich wpływu oraz na podstawie ich weryfikacji wypełnić część dotyczącą wyników oceny formalnej po uzupełnieniach/poprawkach.

Data otrzymania pisma (P3) przez Wnioskodawcę		Data wpływu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy	
Uzupełnienia/poprawki dostarczono w terminie <i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że uzupełnienia/poprawki wpłynęły po wyznaczonym terminie lub w ogóle nie wpłynęły. W takich przypadkach protest pozostaje bez rozpatrzenia. Do wnioskodawcy należy wysłać pismo P4)</i>		Weryfikujący	
		TAK	NIE
		☐	☐

CZĘŚĆ PA3. WYNIKI OCENY FORMALNEJ PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH

Uzupełniono / poprawiono braki lub omyłki w zakresie wynikającym z wezwania (wpisać zakres uzupełnień określony w piśmie P3)		Weryfikujący	
		TAK	NIE
1.		☐	☐
2.		☐	☐
3.		☐	☐
4.		☐	☐

Uzupełnienia/poprawki dotyczą każdego z punktów wskazanych do uzupełnienia w piśmie P3.			
<i>Zaznaczenie pola TAK oznacza, że protest jest poprawny od strony formalnej i może być przekazany do dalszej weryfikacji. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/poprawki nie odnoszą się do wszystkich zakresów wymienionych w wezwaniu do uzupełnienia poprawienia błędów i omyłek, protest w dalszym ciągu nie spełnia warunków formalnych i pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informuje się Wnioskodawcę pismem P4. – traktujemy ten przypadek tak samo, jak złożenie uzupełnień po terminie).</i>		TAK	NIE
		☐	☐
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Zatwierdził			
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady <i>(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)</i>			
Data i podpis <i>(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)</i> W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.			
Dane dotyczące podjętej uchwały: <i>(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)</i>			

CZĘŚĆ PB. ZAKRES PROTESTU		
Zakres protestu	TAK	NIE
1. Protest dotyczył oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia. <i>(W przypadku wybrania TAK, przechodzimy do części PB1 i postępujemy zgodnie z instrukcją (wyjaśnieniem) tam zawartą. Obligatoryjnie należy wypełnić część PC.</i>	☐	☐
2. Protest dotyczył oceny wg. kryteriów wyboru. <i>(W przypadku wybrania TAK, należy przejść do części PB3 –karty rozpatrzenia protestu (wcześniejsze części pominąć) i postępować zgodnie z instrukcjami tam zawartymi. Obligatoryjnie należy wypełnić część PC niniejszej karty.</i>	☐	☐
3. Protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia. <i>(W przypadku wybrania TAK, należy przejść do części D5. Następnie należy wypełnić sekcję PB6 i dalej postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w opisie do tego punktu. Obligatoryjnie należy wypełnić część PC niniejszej karty.</i>	☐	☐

CZĘŚĆ PB1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA (W TYM ZGODNOŚCI Z LSR). <i>(stosujemy tylko wtedy, gdy w części PB zaznaczono punkt 1.)</i>
Weryfikacja oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dokonywana jest poprzez wypełnienie odpowiednich (wynikających z protestu) <u>punktów w części A2 załącznika nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji „Karta oceny wniosku o wsparcie”</u> , lub całej części A2 – stosownie do okoliczności. Następnie przechodzimy do wypełnienia części PB2 i dalej postępujemy zgodnie z instrukcją zawartą w opisie do tego punktu.
CZĘŚĆ PB2: WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR.

Operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. <i>(Wynik ustalamy w oparciu o załączoną „kartę oceny wniosku o wsparcie”, wypełnioną w części A2. W przypadku odpowiedzi TAK czyli w przypadku zmiany rozstrzygnięcia w odniesieniu do zgodności operacji z LSR, należy wypełnić dalsze części karty oceny wniosku o wsparcie, tj. dokonać oceny operacji według kryteriów, ustalić kwotę wsparcia, odnieść się do minimów punktowych, wprowadzić operację na listę operacji wybranych, oraz wysłać stosowne pisma do wnioskodawcy, wszystkie kroki wykonujemy zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji oraz w oparciu o kartę oceny wniosku o wsparcie. W karcie rozpatrzenia protestu (niniejsza karta) wypełnić należy część PC. W przypadku odpowiedzi NIE wypełniamy tylko część PC.</i>	TAK	NIE
	☐	☐
Zweryfikował		
Imię i nazwisko		
Data i podpis W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.		
Uwagi		

CZĘŚĆ PB3 : OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI <i>(Część wypełniana, jeżeli w części PB zaznaczono punkt 2.)</i>
Należy dokonać weryfikacji oceny „spornych” kryteriów w oparciu o <u>procedurę oceny i wyboru operacji</u>, na formularzu załącznika nr 5 do tej procedury pn. „<u>Karta indywidualnej oceny punktowej wg Lokalnych Kryteriów Wyboru</u>”, poprzez jej wypełnienie tj. oceny operacji według kryteriów wyboru. Przepisy procedury oceny i wyboru operacji dotyczące tego etapu oceny stosujemy odpowiednio do: usuwania rozbieżności w ocenie oraz ostatecznego ustalenia wyniku oceny. Ostateczną ocenę według kryteriów wpisujemy do karty rozpatrzenia protestu, w części PB4 – poniżej. (UWAGA! OCENA DOTYCZY TYLKO TYCH KRYTERIÓW, KTÓRE ZOSTAŁY WSKAZANE W PROTEŚCIE (OCENA KTÓRYCH ZOSTAŁA ZAKWESTIONOWANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ)).

CZĘŚĆ PB4: WYNIKI OCENY WNIOSKU WG. KRYTERIÓW WYBORU <i>(wpisujemy ostateczną ocenę w tych kryteriach, które podlegały weryfikacji oceny z powodu wniesienia protestu). W przypadku uwzględnienia protestu w „oprotestowanych kryteriach” należy wypełnić część PB5 niniejszej karty, w celu ustalenia czy operacja spełnia minima punktowe (jeżeli dotyczy) oraz część PC.</i>		
Lp.	Nazwa kryterium	Przyznana ocena
1.	Nazwa kryterium	
2.	Nazwa kryterium	
3.	Nazwa kryterium	
4.	Nazwa kryterium	

Łączna liczba przyznanych punktów			
<i>Uzasadnienie dla przyznania przez Radę innej liczby punktów w danym kryterium lub kryteriach niż wynika to z oceny trzech członków Rady na kartach ocen (jeżeli dotyczy).</i>			
CZEŚĆ PB5: OCENA SPEŁNIANIA MINIMÓW PUNKTOWYCH <i>(Wypełniamy tą część tylko wtedy, gdy takie minima zostały ustalone.).</i>			
Wniosek spełnia warunki określone w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy. <i>(pole wypełniamy tylko wówczas, gdy protest dotyczy oceny operacji według kryteriów, w tym/lub kryteriów oceny tzw. „dostępowych”, dla których były wyznaczone minimalne liczby punktów, lub minimum punktów ogółem, uzyskanych w ocenie punktowej operacji).</i> <i>(W przypadku zaznaczenia TAK, należy ustalić kwotę dofinansowania – wypełnić część PB6 – jeżeli wcześniej nie była ustalona, lub protest dotyczy także tej części) oraz wprowadzić na listę operacji wybranych – jeżeli wcześniej nie spełniała warunków do wprowadzenia na tą listę, lub dokonać zmiany tej listy, stosownie do zweryfikowanej oceny. Obligatoryjnie wypełniamy część PC niniejszej karty. W przypadku zaznaczenia NIE, wypełniamy część PC i postępujemy zgodnie z informacjami zawartymi w tej sekcji.</i>	TAK	NIE	
	☐	☐	
CZEŚĆ PB6. USTALENIE KWOTY WSPARCIA UWAGA! <i>Tę Część wypełniamy tylko wówczas, gdy protest dotyczy także (lub wyłącznie) tej kwestii, lub gdy dotyczył oceny według kryteriów wyboru operacji i kwota wsparcia nie była wcześniej ustalona, z powodu nie spełniania przez operację minimów punktowych.</i> <i>(kwotę wsparcia ustalamy w oparciu o punkty kontrolne zawarte w „Karcie oceny wniosku o wsparcie,, poprzez jej wypełnienie części K). Ustaloną kwotę wsparcia wpisujemy w białe pole, po prawej stronie Następnie obligatoryjnie wypełniamy część PC.</i>			
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia (w przypadku jej ponownego ustalenia).			
CZEŚĆ PC. WYNIK ROZPATRZENIA PROTESTU (WYNIK WERYFIKACJI OCENY W WZWIĄZKU Z WNIESIONYM PROTESTEM).			
PROTEST ROZPATRZONO POZYTYWNIE <i>W przypadku zaznaczenia TAK, należy:</i> Zmienić wcześniejsze rozstrzygnięcie, <i>Dokonać ponownej oceny operacji zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, rozpoczynając od tej części oceny, której nie dokonaliśmy w ocenie pierwotnej (skierowanie operacji do właściwego etapu oceny – art. 22c. ust.1. pkt 1 ustawy RLKS).</i> <i>Dokonać aktualizacji list operacji (podstawa prawna jw.) w tym: podjąć uchwałę przyjmującą/zatwierdzającą zmienioną listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i/lub listę operacji wybranych, która/e uwzględni/ą zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu. Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo P2 – informujące o wyniku oceny operacji).</i> UWAGA! <i>Powyższy opis postępowania został także zawarty – w skróconej wersji - w części PB2, PB3, PB5 i PB6 niniejszej karty. Jeżeli czynności opisane wyżej zostały już wykonane – i pismo P2 zostało wysłane, podpisujemy niniejszą kartę w wyznaczonym do tego miejscu oraz wpisujemy informacje dotyczące podjętych w sprawie</i>	TAK	NIE	
	☐	☐	

<i>uchwał, co jest jednoznaczne z zakończeniem procesu rozpatrzenia protestu..</i> <i>W przypadku wybrania odpowiedzi NIE, należy:</i> <i>przekazać protest wraz z całą dokumentacją do właściwego Zarządu Województwa;</i> <i>poinformować wnioskodawcę o przekazaniu protestu do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa.</i>		
Przewodniczący Posiedzenia		
Imię i nazwisko		
Data i podpis W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.		
Informacje dotyczące podjętych uchwał (data i nr).		

CZĘŚĆ PZW: WYNIKI ROZPATRZENIA PROTESTU PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA		
Data przekazania protestu do Zarządu Województwa		
Data otrzymania rozstrzygnięcia od Zarządu Województwa, oraz nr i data pisma od ZW		
Informacje dotyczące rozstrzygnięcia protestu przez Zarząd Województwa		
Zarząd Województwa uwzględnił złożony protest i skierował wniosek o wsparcie do LGD w celu:		
<u>uwzględnienia stanowiska zarządu województwa</u> <u>w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR</u> i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. <i>W przypadku zaznaczenia TAK należy:</i> <i>Zmienić wcześniejsze rozstrzygnięcie w sprawie spełniania przez operację warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,</i> <i>Dokonać ponownej oceny operacji zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, rozpoczynając od tej części oceny, której nie dokonaliśmy w ocenie pierwotnej (skierowanie operacji do właściwego etapu oceny – art. 22e. ust.2. pkt 1 ustawy RLKS). W tym przypadku należy rozpocząć ocenę od oceny według kryteriów wyboru operacji oraz dokonać ustalenia kwoty wsparcia, ewentualnie odnieść się do minimów punktowych – jeżeli dotyczy. Oceny należy dokonać w oparciu o załącznik nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji pn. „karta oceny wniosku o wsparcie”, rozpoczynając jej wypełnianie od części B, czyli od oceny według kryteriów, aż do końca karty..</i> <i>Dokonać aktualizacji list operacji (podstawa prawna jw.) w tym: podjąć uchwałę przyjmującą/zatwierdzającą listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz</i>	TAK	NIE
	☐	☐

<i>listę operacji wybranych, która/e uwzględnią zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu. Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo P2 – informujące o wyniku oceny operacji).</i>		
• ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy operacji – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, <i>W przypadku zaznaczenia TAK należy przejść do wypełniania „Karta indywidualnej oceny punktowej wg Lokalnych Kryteriów Wyboru” oraz ustalenia kwoty wsparcia – jeżeli dotyczy oraz w zależności od rozstrzygnięcia – wypełnienie części PD w odpowiednim punkcie. Przepisy procedury oceny i wyboru operacji w odniesieniu do usuwania rozbieżności w ocenie, ustalania ostatecznej oceny w drodze głosowania itd. Stosuje się odpowiednio.</i>	TAK	NIE
	☐	☐
CZĘŚĆ PD: SPOSÓB REALIZACJI ZALECEŃ ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PRZEZ LGD		
RADA LGD:		
1. uwzględniła protest (zgodnie z rozstrzygnięciem zarządu województwa) w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonała oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczyło spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; <i>Opis postępowania został zawarty w części PZW pkt. 1 (poprzednia tabela), z uwagi na fakt, iż w odniesieniu do tego zakresu przepisy nie przewidują możliwości nie dostosowania się przez LGD do rozstrzygnięcia Zarządu Województwa (nie przewiduje się możliwości przekazania do ponownej oceny w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia).</i>	TAK	NIE
	☐	☐
2. dokonała ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz:		
2.1.Zmieniła zaskarżoną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji (uwzględniła protest).	TAK	NIE
W tym przypadku należy: • zgodnie z art. 22e. ust.2. pkt 2 ustawy RLKS). w tym przypadku po zmianie zaskarżonej oceny w zakresie kryteriów wyboru należy dokonać aktualizacji listy operacji wybranych, która/e uwzględnią zmianę	☐	☐

wynikającą z rozpatrzonego protestu. Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo P2 – informujące o wyniku oceny operacji).			
2.2. zmieniła zaskarżoną kwotę wsparcia, zgodnie z rozstrzygnięciem Zarządu Województwa. W tym przypadku należy: zgodnie z art. 22e. ust.2. pkt 2 ustawy RLKS). w tym przypadku po zmianie zaskarżonej oceny w zakresie ustalenia kwoty wsparcia należy dokonać aktualizacji listy operacji wybranych, która/e uwzględni zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu (zmienioną kwotę wsparcia zaskarżonej operacji). Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo P2 – informujące o wyniku oceny operacji).		TAK	NIE
☐		☐	☐
2.3. podtrzymała pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia. (ponowna negatywna ocena wniosku według kryteriów – w odniesieniu do kryteriów spornych, lub utrzymanie decyzji w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia). W tym przypadku LGD ma obowiązek przekazania informacji o dokonanych rozstrzygnięciu do Zarządu Województwa oraz do Wnioskodawcy. Do informacji dla wnioskodawcy należy załączyć informację (pouczenie) o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS (pismo P5, którego wzór został określony w załączniku nr 10 do procedury oceny i wyboru operacji).		TAK	NIE
☐		☐	☐
Sporządził			
Imię i nazwisko			
Data i podpis W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.			
Dane dotyczące podjętych uchwał / inne istotne dla załatwienia sprawy informacje i uwagi.			
Podpis Przewodniczącego Posiedzenia W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.			

*Załącznik nr 8 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania
Lokalne Strategie Rozwoju na lata 2023 -2027
Wzór pisma **P3** do wnioskodawcy dotyczący wezwania do uzupełnienia złożonego protestu*

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma
wskazujące jego imię, nazwisko lub pełną
nazwę oraz adres miejsca zamieszkania
albo siedziby)

Działając na podstawie art. 22a ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554) uprzejmie informuję, że złożony protest przez Pana/Panią protest od wyniku oceny operacji pn. _____ (*tytuł operacji,*) złożonej w ramach naboru wniosków _____ (wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru), nie spełnia warunków formalnych / zawiera oczywiste omyłki (*wybrać właściwe*) i wymaga uzupełnienia /poprawienia w nim oczywistych omyłek (*wybrać właściwe*) w następującym zakresie:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

W związku z powyższym Lokalna Grupa Działania zwraca się z uprzejmą prośbą o przekazanie wskazanych wyżej uzupełnień lub poprawek w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

W przypadku nie doręczenia wskazanych w piśmie poprawek/uzupełnień w wyznaczonym terminie, złożony przez Państwo protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 22a ust.3 przywołanej na wstępie ustawy.

(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)

*Załącznik nr 9 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania
Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027
Wzór pisma **P4** do wnioskodawcy dotyczącego pozostawienia złożonego protestu bez rozpatrzenia*

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma
wskazujące jego imię, nazwisko lub pełną
nazwę oraz adres miejsca zamieszkania
albo siedziby)

Działając na podstawie art. 22f ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554) - zwanej dalej „ustawą”, Lokalna Grupa Działania **pozostawia bez rozpatrzenia** protest złożony przez od wyniku oceny/wyboru operacji pn. *(podać nazwę operacji, ew. inne dane identyfikujące wniosek).*

Powodem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia jest fakt, iż pomimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 21 ust. 6 ustawy, protest:

1. *został wniesiony z naruszeniem terminu określonego w art. 22a ust. 1 ustawy;*
2. *został wniesiony niespełniając wymogów określonych w art. 22a ust. 2 punkt 4 (lub punkt 5) ustawy, tj. bez wskazania:*
 - 1) *warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub*
 - 2) *kryteriów wyboru operacji*
 - *z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;*
 - 3) *bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem. Wybrać prawidłową przyczynę pozostawienia be rozpatrzenia protestu.*

Zgodnie z art. 22f ust. 1 pkt. 1 ustawy w przypadku nie spełnienia wyżej określonego warunku/wyżej określonych warunków, protest pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym LGD informuje wnioskodawcę.

POUCZENIE

Od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h ustawy.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje:

- 1) wniosek o wsparcie,
- 2) wniesiony protest,
- 4) pismo LGD wzywające do poprawienia/uzupełnienia protestu – jeżeli dotyczy;
- 5) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,
– wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu.

(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)

*Załącznik nr 10 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania
Lokalne Strategie Rozwoju na lata 2023 -2027
Wzór pisma **P5** do wnioskodawcy dotyczącego pozostawienia złożonego protestu bez rozpatrzenia*

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma
wskazujące jego imię, nazwisko lub pełną
nazwę oraz adres miejsca zamieszkania
albo siedziby)

Działając na podstawie art. 22e ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554), zwanej dalej „ustawą”, Lokalna Grupa Działania uprzejmie informuje, że w wyniku ponownej oceny operacji pn. objętej wnioskiem o wsparcie złożonym przez W ramach naboru , **dokonanej w związku ze złożeniem przez Panią /Pana protestu od wyniku oceny operacji** oraz przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez LGD przez Zarząd Województwa Rada LGD:

.....
*podtrzymała wcześniejszą ocenę w zakresie
(W związku z powyższym operacja nie została wybrana, lub została wybrana ale nie została zmieniona punktacja i nie mieści się w ustalonej dla tego naboru kwocie wsparcia)*

POUCZENIE

Od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h ustawy.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje:

- 3) wniosek o wsparcie,**
- 4) wniesiony protest,**
- 6) pismo LGD wzywające do poprawienia/uzupełnienia protestu – jeżeli dotyczy;**
- 7) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,**
– wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu.

.....

Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji LGD