Załącznik do uchwały nr ….

z dnia ……………………

***Procedura oceny i wyboru operacji***

***w ramach wdrażania***

 ***Lokalnej Strategii Rozwoju***

 ***na lata 2023 -2027***

**Rozdział I.**

**Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu**

**§ 1**

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia i skróty oznaczają:
	1. **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
	2. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
	3. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
	4. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
	5. **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
	6. **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe z dnia 28.03.2024r 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;

**Wykaz pojęć i skrótów**

**§ 2**

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
2. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenie LGD Partnerstwo Izerskie,
3. **Rada** – Rada Programowa Stowarzyszenie LGD Partnerstwo Izerskie, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór wniosku oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego,
5. **Wniosek** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS
6. **Operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
7. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje,
8. **Wnioskodawca/beneficjent** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS
9. **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;
10. **EOW** – aplikacja Elektroniczna Obsługa Wniosków, za pośrednictwem której dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Członkami Rady Programowej,
11. **EFSI –** fundusze Unii Europejskiej, w ramach, których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
12. **Regulamin** - Regulamin Rady

**Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą procedurą.**

**§ 3**

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

**Rozdział III. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków**

**§ 4**

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. Za udostępnienie regulaminu naboru wniosków oraz zmiany tego regulaminu odpowiada Biuro LGD. Zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowe.
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. Za uzgodnienie zmiany z ZW ze strony LGD odpowiedzialny jest Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD, z zastrzeżeniem ust. 6-8, zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW
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. Biuro 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. Doradztwo**

**§ 5**

1. Wnioskodawcy przysługuje bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałań „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, które świadczone jest przez pracowników Biura LGD.
2. Doradztwo odbywa się w Biurze LGD w sposób ciągły.

**Rozdział V.** **Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR**

**§ 6**

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 zawiera w szczególności:
3. nazwę LGD oraz ZW;
4. przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
5. informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
6. termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
7. miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
8. dane do kontaktu.
9. 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.
10. Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW
11. Za uzgadnianie z ZW terminu składania wniosków i jego zmiany odpowiada Zarząd LGD

**§ 7**

1. Zarząd LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
2. w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie lub
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
4. postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
5. Biuro 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 art. 22.1 Ustawie RLKS.
6. Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

**§ 8**

* + - 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 VI. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę**

**§ 9**

1. LGD uwzględnia w procedurach naboru możliwość wycofania wniosku w dowolnym momencie.
2. 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).
3. 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 Zarząd LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów
4. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, Zarząd LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
5. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

**Rozdział VII.** **Ocena i wybór operacji przez LGD**

**§ 10**

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 **§ 10,** obejmuje cały proces:
3. oceny wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru wniosków o wsparcie, w tym:
* ocenę formalną
* ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
* ocenę według kryteriów wyboru,
1. ustalenie kwoty wsparcia
2. przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, publikację tych list
3. przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcy i ZW.

**§ 11**

1. Ocena operacji jest przeprowadzana bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub aplikacji EOW. Posiedzenie Rady w sprawie oceny i wyboru operacji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji dokumentuje się w protokole.
3. Przed posiedzeniem Rady w sprawie oceny i wyboru operacji, pracownik Biura LGD udostępnia członkom Rady *wykaz złożonych wniosków*, w którym wymienia się wnioski o wsparcie złożone w ramach danego naboru.
4. Biuro LGD przygotowuje tabelaryczny wykaz złożonych wniosków w kolejności ich składania, zawierający numer / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARiRM, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę pomoc. Wykaz ten jest udostępniony Przewodniczącemu Rady oraz do wglądu wszystkim członkom Rady w Biurze LGD i/lub w aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków

**§ 12**

1. Ocena formalna ma na celu wyeliminowanie tych wniosków, które nie spełniają tzw. wymogów formalnych.
2. Podczas oceny formalnej sprawdzający ma udzielić odpowiedzi „tak” lub „nie” lub do uzupełnień/wyjaśnień. Tylko wszystkie pozytywne odpowiedzi na te pytania są warunkiem przejścia wniosku do oceny wg kryteriów. (***Załącznik nr 1 Karta oceny formalnej wniosku***).
3. Ocena formalna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o *Karty oceny formalnej* i obejmuje sprawdzenie czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla tego typu operacji określone w:
	1. LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, a także inne warunki zgodności z LSR określone w regulaminie naboru wniosków,
	2. Wytycznych szczegółowych.
4. Ocenę Formalnej dokonuje upowiażniony przez Zarząd Pracownik biura, a zatwierdza członek Rady lub Przewodniczący.
5. Każdy pracownik biura prowadzący ocenę formalną przed zapoznaniem się z treścią wniosków jest zobowiązany do złożenia, dla wszystkich wniosków ujętych w wykazie, o którym mowa **§11** pkt 3, **deklaracji poufności i bezstronności oraz braku konfliktu interesu** według wzoru określonego ***w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.***
6. Ocena operacji odbywa się za pomocą aplikacji EOW, w przypadku awarii aplikacji weryfikacja odbywa się, zgodnie z zapisami w Regulaminie.

**§ 13**

* 1. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w **§ 12 pkt 1,2**,3 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, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów pismem **P1**, którego wzór został określony w **załączniku nr 3 do niniejszej procedury**.
	2. Jeżeli po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów, których dotyczyło wezwanie, o którym mowa w ust. 1, 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**. Do pisma należy dołączyć kopię uchwały Rady LGD o niespełnieniu przez operację warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i w związku z tym nie podleganiu ocenie według kryteriów wyboru operacji.

**§ 14**

* + - 1. Przed posiedzeniem Rady w sprawie oceny i wyboru operacji, pracownik Biura LGD udostępnia członkom Rady *Rejestr wniosków o wsparcie*, w którym wymienia się wnioski o wsparcie złożone w ramach danego naboru złożone wnioski wraz z załącznikami.
			2. Każdy Członek Rady przed zapoznaniem się z treścią wniosków jest zobowiązany do złożenia, dla wszystkich wniosków ujętych w wykazie, o którym mowa **§11** pkt 3, **deklaracji poufności i bezstronności oraz braku konfliktu interesu** według wzoru określonego ***w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.***
			3. Członkowie Rady LGD analizują pod kątem wystąpienia konfliktu interesów i konieczności ewentualnego wyłączenia się przez nich z oceny poszczególnych wniosków o wsparcie.
			4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady LGD wyłącza się z oceny danego wniosku o wsparcie w ramach naboru wniosków o wsparcie.
			5. Członek Rady LGD, który nie złożył deklaracji, o których mowa w pkt. 2, zostaje automatycznie wyłączony z oceny operacji na tym posiedzeniu.
			6. W oparciu o złożone oświadczenia o bezstronności Przewodniczący Rady LGD sporządza *Rejestr interesów członków Rady*. Wzór *Rejestru interesów członków Rady* stanowi **załącznik nr 5 do niniejszej procedury**.
			7. Każdy z członków Rady LGD ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami o wsparcie złożonymi w danym naborze wniosków o wsparcie oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tych wniosków, z których oceny podlega wyłączeniu.
			8. W przypadku wykluczenia Członka Rady w trakcie oceny każdorazowo weryfikuje się skład Rady (parytety) – ani władza publiczna, ani żadna inna pojedyncza grupa interesów nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
1. weryfikacja przed każdorazowym głosowaniem sprawdzana jest przez Komisję Skrutacyjną lub Administratora oraz Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego,
2. w przypadku przekroczenia 49% jednej z grup interesów, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący decyduje o wykluczeniu członka z przeważającej grupy interesu. Od decyzji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie przysługuje Członkowi odwołanie.
3. Po dokonaniu wykluczeń sporządzana jest przez Pracownika biura tabela wykluczeń. Po zakończeniu oceny tabela jest uzupełniana i sprawdzana pod względem parytetów.

**§ 15**

# Procedura przeprowadzenia oceny wg Lokalnych Kryteriów Wyboru

1. Ocena operacji odbywa się za pomocą aplikacji EOW, w przypadku awarii zgodnie z zapisami w Regulaminie.
2. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru zawiera zestaw pytań, które mają na celu ustalenie stopnia, w jakim dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru, przyjęte przez LGD.
3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która jest zgodna z zakresem ocenianej operacji. Wzór *Karty oceny wniosku o wsparcie* stanowi **załącznik nr 6 do niniejszej procedury**
4. W trakcie podsumowania ilości punktów Komisja Skrutacyjna/Administrator jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji została obliczona poprawnie.
5. Aby operacja mogła zostać wybrana do dofinansowania przez Radę, średnia ważona median dla poszczególnych kryteriów musi osiągnąć lub przekroczyć ustaloną wartość progową. Mediana zwana wartością środkową.
6. Ocena uznana zostaje za znacznie odbiegającą od średniej, jeżeli przekroczy lub będzie leżeć poniżej wartości progowych:
7. wartość progu dolnego *XL = x - w σ,*
8. wartość progu górnego *XP = x + w σ.*

Gdzie

* oznacza średnią arytmetyczną sumę punktów przyznanych przez poszczególnych członków Rady*,*
* *σ* oznacza odchylenie standardowe dla zbioru ww. sum*,*
* *w* oznacza przyjęty współczynnik progowy. Dla wszystkich ocenianych operacji LGD przyjmuje (*w=2),*
1. Poszczególnym kryteriom nadaje się wagi 3,2,1 odpowiednio z założeniami Programu oraz Strategią LGD. Wagę 3 otrzymują kryteria, które są powiązane z założeniami Programu, wagę 2 kryteria, które zgodne są założeniami LSR Partnerstwa Izerskiego, wagę 1 pozostałe kryteria niezbędne do poprawnej oceny.
2. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimów punktowych, o ile zostały określone w regulaminie naboru. Operacje niespełniające określonych w tym regulaminie minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych
3. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając projekt listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz projekt listy operacji wybranych.
4. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia nie umieszcza się operacji, które nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, oraz nie umieszcza się dodatkowo operacji nie spełniających minimów punktowych, o ile takie minima zostały wskazane w regulaminie naboru
5. W przypadku, gdy na liście operacji wybranych znajdują się operacje, które uzyskały jednakową liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje kolejność złożenia wniosku.
6. Na liście operacji wybranych zaznacza się ***kreską*** operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
7. Dla wszystkich operacji Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu *Kartę oceny wniosku o wsparcie*. stanowi **załącznik nr 7 do niniejszej procedury** oraz wypełnia podsumowanie wyboru operacji w oparciu *o 2 część w/w karty*
8. 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.
9. Zatwierdzenia oceny dla poszczególnych operacji oraz przyjęcia list operacji, o których mowa w pkt. 9, dokonuje się w trybie uchwał podejmowanych przez wszystkich bezstronnych członków Rady obecnych na posiedzeniu.

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

**§ 16**

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji Biuro LGD przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacj wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR pismem **P2** podpisanym przez Zarząd, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do niniejszej procedury**, a w przypadku:
	1. pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
	2. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości

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

1. Jeżeli:
	1. nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
	2. operacja nie została wybrana albo
	3. operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie lub
	4. LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana

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

1. Ponadto Biuro LGD:

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,

udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

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

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

**§ 17**

* + - 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
				1. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
1. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
2. 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
3. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
	* + 1. 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.
			2. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW
			3. O wniesionym proteście LGD informuje ZW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu. Informacje o wniesionym proteście przekazuje na piśmie Zarząd LGD

**§ 18**

* + - 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.

**§ 19**

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny jego operacji przez Radę LGD.

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:
		+ - 1. warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
				2. w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana, lub
				3. 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.

Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę poprzez złożenie do LGD takiego żądania przez umocowaną do tego osobę. W takiej sytuacji postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio.

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

**§ 20**

1. Po otrzymaniu protestu, LGD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście przez wnioskodawcę.
2. Weryfikacja protestu jest przeprowadzana bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD
3. W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady LGD, przepisy § 14 stosuje się odpowiednio, z tym, że weryfikacji oceny – w związku z wpływem protestu, a także ponownej oceny dokonywanej w związku z uwzględnieniem protestu przez ZW i przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez LGD, dokonuje się w oparciu o *Kartę rozpatrzenia protestu*. Wzór *Karty rozpatrzenia protestu* został określony w **załączniku nr 8 do niniejszej procedury**.
4. Pierwszym etapem weryfikacji protestu, po jego wpływie do LGD, jest weryfikacja formalna – prowadzona w oparciu o w/w kartęprzez upoważnionego przez Zarząd pracownika biura.
5. Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej protestu okaże się, że protest nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w § 16 ust. 2, lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS*.* Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odbywa się pismem **P3**. Wzór takiego pisma stanowi **załącznik nr 9 do niniejszej procedury**. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może dotyczyć wyłącznie wymogów formalnych, o których mowa w § 19 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. 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:
8. po terminie, lub
9. 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),
10. 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 10 do niniejszej procedury**.

1. Po złożeniu uzupełnień/wyjaśnień na pismo **P3** odbywa się weryfikacja protestu – prowadzona w oparciu o Wzór *Karty rozpatrzenia protestu* po uzupełnieniach został określony w **załączniku nr 11 do niniejszej procedury**. o w/w kartęprzez upoważnionego przez Zarząd pracownika biura.
2. 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. Ustalenia wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony Weryfikacja oceny jest prowadzona w oparciu o Wzór *Karty rozpatrzenia protestu* został określony w **załączniku nr 12 do niniejszej procedury**
3. Ustalenie wyniku, o który mowa w ust. 8 pkt 2, polega na:
	* + - 1. dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:

skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo

wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych,

oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZW, albo

* + - * 1. 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

**§ 21**

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.

**§ 22**

Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.

W sprawie zwołania posiedzenia Rady LGD, złożenia oświadczeń o bezstronności, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady.

1. Rada LGD:
	* + 1. w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
				1. uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
				2. dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w oparciu o *Kartę oceny wniosku o wsparcie wg lokalnych kryteriów wyboru*,
				3. ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.

– przy czym przepisy § 16 w odniesieniu do informowania wnioskodawcy i ZW, zmiany i publikowania list operacji, stosuje się odpowiednio;

* + - * 1. 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 z *Kartę oceny wniosku o wsparcie wg lokalnych kryteriów wyboru*, oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:

zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium, informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny – stosownie do postanowień § 16;

1. 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 – ustalenie kwoty wsparcia,*oraz – w przypadku uwzględnienia protestu – koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. Postanowienia § 16 w odniesieniu do informowania Wnioskodawcy i ZW o wyniku oceny stosuje się odpowiednio.
2. 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 13 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.

**§ 23**

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 § 20, a także w ponownej ocenie, o której mowa w § 22, 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.** **Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW**

**§ 24**

* 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 XII****. Zmiana procedury wyboru operacji.**

**§ 24**

Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą *Zarządu LGD* i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie nr 00001.UM01.6572.10001.2023 z dnia 9 stycznia 2024.

Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.

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.

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 XIII.** **Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji**

**§ 25**

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.

Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD.

LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku o wsparcie.

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*.

**§ 26**

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków o wsparcie oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

Ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.

Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku o wsparcie lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

Regulacje, o których mowa w ust. 3, muszą być zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

**§ 27**

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.