



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Załącznik Nr 1 do Uchwały I/4/2021 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” Nr z dn. 28.06.2021 roku w sprawie zmiany „Procedury wyboru i oceny operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD”

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie ”Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
2. **Zarząd** – Zarząd LGD,
3. **Rada** – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego,
5. **Wniosek** – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
6. **Operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
11. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
12. **Rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);

I. Ogłaszanie naboru

1. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na **euro**.
2. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w **walucie euro**.
4. **Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru - limit ten ustala w walucie euro.**

5. Nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru, Zarząd występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.

6. Ogłoszenie o naborze podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie internetowej LGD (www.lgd.partnerstwowkaczawskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń LGD ze wskazaniem numeru ogłoszenia wraz z datą publikacji. Ogłoszenie może być zamieszczone także, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD, na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD oraz w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD.

7. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych, które zawierają wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu (procedurę naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy.

8. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- a) Wskazanie instytucji organizującej nabór,
- b) Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków,
- c) Wskazanie formy wsparcia,
- d) Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
- e) Wskazanie planowanych do osiągnięcia celów i wskaźników. Załącznik nr 1.
- f) Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji
- g) Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
- h) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
- i) Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
- j) Wskazanie intensywności pomocy,
- k) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- l) Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
- ł) Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.

9. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

10. LGD numeruje ogłoszenia o naborach wniosków w następujący sposób : kolejny numer ogłoszenia łamany przez dany rok, zaczynając od numeru 1. Numer ogłoszenia jest jednocześnie numerem naboru wpisywanym do wniosku o przyznanie pomocy.

11. LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

12. Beneficjent ma prawo do skorzystania z bezpłatnej pomocy doradczej świadczonej przez Biuro LGD w zakresie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

II. Składanie i wycofywanie wniosków

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek składany jest: w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Wniosek składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną. Wniosek powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura przyjmującego ten wniosek.
5. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer (znak sprawy), który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku oraz wpisuje do rejestru wniosków prowadzonego przez biuro dla danego naboru.
6. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
7. Wniosek wycofany zwracany jest **podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek)** wraz z załącznikami bezpośrednio w Biurze LGD lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz oryginałem wniosku o jego wycofanie.
8. **Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.**
9. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
10. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o składaniu wniosków poprzez Generator Wniosków, jeżeli będzie taka możliwość.

III. Rejestrowanie wniosków

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 - a) Nadany wnioskowi numer,
 - b) Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - c) Tytuł operacji,
 - d) Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - e) Datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

IV. Propozycja oceny zgodności z LSR przez Biuro LGD

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 14 dni roboczych, Biuro LGD po wypełnieniu deklaracji bezstronności i poufności (załącznik nr 2 do niniejszej procedury) przeprowadza wstępną weryfikację wniosków zgodnie z kartą zgodności z LSR, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) zostały złożone w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie zostały wycofane,
 - b) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z Rozporządzeniem MRiRW z dn. 24.09.2015 (z późn. zmianami) i ogłoszonym naborem
 - c) wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
 - d) wniosek o dofinansowanie operacji złożono na formularzu obowiązującym dla danego naboru
 - e) wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego beneficjenta,
 - f) wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego naboru,
 - g) wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
 - h) możliwość identyfikacji wnioskodawcy,
 - i) wniosek zawiera wszystkie załączniki zadeklarowane we wniosku.

3. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z Programem.
4. Wnioski niespełniające warunków określonych w pkt IV.2., umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
5. Następnie biuro LGD daje propozycje wstępnej weryfikacji zgodności operacji z Programem przy zastosowaniu karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 dostosowanej odpowiednio do zakresu konkursu (załącznik nr 3 do niniejszej procedury).
6. Wyniki oceny z LSR biuro LGD przekazuje członkom Rady.

V. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. Przesyłanie wniosków do oceny i wyłączenia z oceny i wyboru operacji

1. Biuro LGD udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie ocenione.
2. Przewodniczący Rady:
 - a) weryfikuje prowadzony przez biuro LGD Rejestr Interesów Członków Rady,
 - b) wzywa członków Rady do złożenia deklaracji o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, każdorazowo przed posiedzeniem Rady,
 - c) wyznacza termin pierwszego posiedzenia Rady.
3. Członkowie Rady otrzymują informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosili powiązanie.
5. Deklaracja o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie Deklaracji poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady, która jest przekazywana Przewodniczącemu Rady.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w Deklaracji poufności i bezstronności w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
8. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
9. Protokoły z posiedzeń dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej LGD.

2. Wybór operacji

1. W terminie **60** dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) Jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b;
 - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c;
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
3. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
 - 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR;
 - 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

4. Rada Stowarzyszenia na posiedzeniu zwołanym zgodnie z Regulaminem Rady, poprzez głosowanie zatwierdza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji niezgodnych.
5. W celu wyboru operacji każdy oceniający członek Rady otrzymuje zestaw kart drogą poczty elektronicznej lub w formie wydrukowanej.
6. Wypełnione karty oceny powinny być przekazane komisji skrutacyjnej.
7. Każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał.
8. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez członków Komisji Skrutacyjnej pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia – sprawdza się, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
9. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, wzywa się członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
10. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
11. Czynności, o których mowa w pkt 5 - 9 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
12. Sposób dokonywania oceny merytorycznej i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji
13. Ocena zgodności z LSR jest pozytywna, jeżeli zwykła większość członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR. Wynik głosowania jest wpisany w kartach zgodności z LSR (załącznik nr 3) i kartą zgodności z PROW (załącznik nr 4).
14. Ocena operacji według obowiązujących kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana na karcie oceny według kryteriów wyboru operacji o treści określonej w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie.
15. Ocena operacji według obowiązujących kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
16. Kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
17. Po dokonaniu oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
18. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 - c) wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
19. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt 25, weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 - c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 - d) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
20. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. W tym celu Rada analizuje deklaracje podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
21. Jeżeli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę

wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.

22. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.

23. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty kwalifikowalne operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.

24. Czynność ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

25. Po dokonaniu wyboru, Rada sporządza listę operacji, która zawiera dane identyfikujące każdy wniosek, takie jak:

- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
- b) tytuł operacji,
- c) numer nadany wnioskowi,
- d) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
- e) kwota wnioskowanego wsparcia.
- f) kwota udzielonego wsparcia
- g) intensywność pomocy
- h) liczbę punktów

26. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.

27. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku.

28. Listy operacji wskazują:

a) Operacje ocenione pozytywnie, to jest zgodne z LSR, które uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania dofinansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. **Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).**

b) Operacje, które nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do dofinansowania.

c) Wnioski wycofane na etapie ich oceny.

29. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.

30. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.

31. Każda z uchwał powinna zawierać:

- a) nadany wnioskowi numer
- b) informację o wnioskodawcy (imię i nazwisko osoby fizycznej lub nazwę osoby prawnej, miejsce zamieszkania lub adres siedziby, nr ewidencyjny producenta);
- c) tytuł operacji;
- d) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR;
- e) wynik głosowania w sprawie oceny według kryteriów wyboru LGD
- f) informację, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
- g) kwotę operacji o jaką ubiegał się wnioskodawca,
- h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,

- i) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- j) Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR ,to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

32. Biuro LGD w terminie 14 dni od zakończenia wyboru operacji przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację , że dana operacja została wybrana do finansowania. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

33. Jeżeli dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, lub w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

34. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.

35. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy w terminie 14 dni drogą poczty tradycyjnej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane Wnioskodawcy osobiście. Wnioskodawca potwierdza jego odbiór podpisem i datą otrzymania.

36. W terminie – 14 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej, listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

37. W terminie 14 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale, kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD (zachowując u siebie oryginały przekazywanych dokumentów) lub w formie skanu (w piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym). Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

3. Możliwość wyjaśnień/uzupełnień do wniosku o udzielenie wsparcia, niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. LGD wysyła niezwłocznie pismo do Wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dokumentów niezbędnych do oceny w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma.

2. LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień jednokrotnie. Jeżeli jednak po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów pewne okoliczności nadal budzą wątpliwości, LGD uznaje je za nieudowodnione.

3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

4. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie operacji LGD poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.

5 Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku gdy:

- a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza, oraz;
- b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- c) Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

6. Pismo do Wnioskodawcy wysyła Biuro LGD. Pismo **dostarczane jest drogą elektroniczną na adres email Wnioskodawcy podany we Wniosku(informacyjnie) lub przekazywane osobiście przez pracownika LGD, lub wysyłane jest w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres do korespondencji Wnioskodawcy podany we Wniosku. Dodatkowo Wnioskodawca informowany jest telefonicznie.**

Terminy określone w pismach o których mowa wyżej:

- W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;

- w przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania.

(do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.

–Kodeks postępowania administracyjnego)

8. Wyjaśnienia, uzupełnienia składane są przez Wnioskodawcę osobiście, przez pełnomocnika bądź osobę upoważnioną .

9.O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wyjaśnień, uzupełnień do siedziby LGD.

10. Oceniający Członkowie Rady dokonują oceny zgodności z LSR, wyboru operacji na podstawie kryteriów merytorycznych – punktowych lub ustalają kwotę wsparcia w zakresie wynikającym ze złożonych wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów, o których mowa w pkt. 3.6, niezwłocznie od dnia ich wpływu do LGD.

11. W przypadku nie złożenia, pomimo wezwania, wyjaśnień, uzupełnień dokumentów wniosek jest oceniany w wersji pierwotnie złożonej do LGD.

VI. Procedura odwoławcza

I. Zasady wnoszenia protestu

1. W ramach konkursu, w procesie wyłaniania operacji do udzielenia wsparcia przewiduje się środek odwoławczy w postaci złożenia przez Wnioskodawcę protestu.

2. Prawo do protestu przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013¹, innym niż LGD, (dalej: „wnioskodawcom”) jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana przez LGD (zarząd lub radę) albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest przysługuje, jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:

- 1) brak zgodności z LSR,
- 2) niezyskanie minimalnej liczby punktów,
- 3) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze

Pouczenie o prawie do protestu

(*art. 21 ust. 5 i 6 ustawy RLKS oraz art. 46 ust. 5 ustawy PS² w zw. z art. 21 ust. 7 ustawy RLKS³*). Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków, LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

- 1) termin do wniesienia protestu;

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)

² Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.).

³ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378, z późn. zm.).

- 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest za pośrednictwem LGD;
- 3) wymogi formalne protestu.

Termin wniesienia protestu

(art. 22 ust. 2 ustawy RLKS)

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

Właściwość organów/podmiotów

(art. 22 ust. 5 ustawy RLKS)

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.

Forma wnoszenia protestu, wymogi formalne i uzupełnianie protestu oraz wstrzymanie biegu terminów

(art. 54 ust. 2-6 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 3 i 4 ustawy RLKS)

Protest jest wnoszony w formie pisemnej (załącznik nr 6 do niniejszej procedury) i zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer WOPP;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie 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 wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) 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.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenia wnioskodawcy;
- 3) numeru WOPP;
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa). Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW

Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu do instytucji rozpatrującej protest.

W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę ZW:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do LGD

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne

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

Procedura odwoławcza, a postępowanie z pozostałymi wnioskami

(art. 22 ust. 6-8 ustawy RLKS oraz art. 65 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

„Autokontrola” (LGD)

(art. 56 ust. 2 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 7-8 ustawy RLKS oraz art. 22 ust. 7 ustawy RLKS)

LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

Procedura w przypadku pozytywnej powtórnej weryfikacji wniosku w wyniku „Autokontroli”

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wystąpienia o ponowne rozpatrzenie Wniosku o udzielenie wsparcia Rada LGD dokona niezwłocznie odpowiedniej korekty listy rankingowej, tworząc Suplement nr 1 do listy rankingowej. Korekta listy rankingowej polega na jej ponownym przygotowaniu zgodnie z § 7 ust. 18-19.

W przypadku **nie wpłynięcia odwołania w formie protestu w wyznaczonym terminie lub** negatywnego rozpatrzenia wystąpienia o ponowne rozpatrzenie Wniosku przez LGD pierwotna lista rankingowa, pozostaje bez zmian a odwołanie w formie protestu zostaje przekazane do zarządu województwa.

2. Suplement nr 1 do listy rankingowej składa się z listy Wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia oraz z listy Wniosków ocenionych merytorycznie pozytywnie, na które zabrakło budżetu, stanowiącej listę Wniosków nierekomendowanych do udzielenia wsparcia. Suplement nr 1 do listy rankingowej zatwierdza Rada podejmując stosowną uchwałę. Rada ma możliwość podejmowania uchwał w sposób obiegowy przy wykorzystaniu aplikacji elektronicznej lub poczty elektronicznej.

3. Po zakończeniu procedury, o której mowa w ust. 7, Rada sporządza Suplement nr 1 do Protokołu, do którego załącza Suplement nr 1 do listy rankingowej Wniosków.

4. LGD pisemnie poinformuje każdego z Wnioskodawców o wynikach konkursu. Pismo w imieniu LGD wysyła Przewodniczący Rady.

5. Suplement nr 1 do Protokołu i listy rankingowej jest sporządzany wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 i 7 do niniejszej procedury, z zastrzeżeniem zmiany nazwy poprzez dodanie „Suplement Nr:... do Protokołu Nr: ...” i/lub „Suplement Nr: ...do listy rankingowej operacji Nr:...”. Suplement jest zamieszczany na stronie internetowej LGD.

Rozpatrywanie protestu (zarząd województwa)

(art. 57 oraz art. 58 ust. 1 i 2 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

Zarząd województwa, informuje **wnioskodawcę (do wiadomości LGD)** na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:

- 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście rankingowej wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę i LGD, albo
- 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

Ponowny wybór operacji przez LGD

(art. 58 ust. 3 i 4 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście rankingowej wniosków sporządzonej przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

(art. 59 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- 1) został wniesiony po terminie,
- 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Wyłączenia pracowników / członków organów

(art. 60 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

W rozpatrywaniu protestu (przez zarząd województwa) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę, i przepis art. 24 § 1 KPA⁴ (wyłączenia pracowników organu) stosuje się odpowiednio.

W „Autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD), nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności, i przepis art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub w ponownym wyborze operacji).

Skarga (do WSA)

(art. 61 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 PPSA⁵.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:

- 1) nieuwzględnieniu protestu;
 - 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
 - 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- 1) WOPP,
 - 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
 - 3) wniesiony protest,
 - 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Wniesienie skargi:

- 1) nieterminowo,
- 2) bez kompletnej dokumentacji,

⁴ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)

⁵ Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.)

3) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego
– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa albo LGD;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Skarga kasacyjna (do NSA)

(art. 62 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:

- 1) wnioskodawca,
- 2) zarząd województwa,
- 3) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.

Błędne pouczenie lub brak pouczenia a prawo do skargi

(art. 63 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.

Stosowanie przepisów PPSA

(art. 64 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

W zakresie nieuregulowanym w przepisach ustawy PS, stosowanych odpowiednio w związku z art. 22 ustawy RLKS, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy PPSA określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Zakończenie procedury odwoławczej

(art. 66 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Stosowanie przepisów KPA

(art. 67 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 Kpa nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez LGD.

ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI POTWIERDZAJĄCEJ DOKONANIE WYBORU OPERACJI

1. W terminie **14 dni** od dnia dokonania wyboru operacji przez Radę, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru oraz zestawienie przekazywanych dokumentów:

- a) wnioski wybrane przez LGD do finansowania,
- b) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz LSR
- c) listę operacji wybranych do finansowania, które:
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z LSR,
 - uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- d) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji zawierające: ustalone kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem tej kwoty, liczbę punktów otrzymanych przez operację wraz z uzasadnieniem oceny ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze **oraz informacją o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony. przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).**
- e) lista obecności członków Rady,
- f) deklaracje bezstronności i poufności,
- g) karty oceny zgodności operacji konkursowej z LSR i wg lokalnych kryteriów wyboru,
- h) ewidencję udzielonego doradztwa związanego z danym naborem wniosków,
- i) rejestr interesów członków Rady.

2. W terminie **14 dni** od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze o udzieleniu wsparcia.

VII. Opiniowanie zmian umowy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

2. W celu uzyskania opinii, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem poczty elektronicznej pismo Wnioskodawcy.

4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt. V, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.

5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

- a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
- b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany

powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.

7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

8. Pkt VII.3.-6. stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.

9. Czynności, o których mowa w pkt VII.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

VIII. Publikacja protokołów

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

IX. Archiwizacja dokumentów

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

2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.

X. Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych.

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumentację związaną z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii 2. Biuro LGD, przy udostępnianiu dokumentów, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

3. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania, także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru Dokument jest również dostępny w formie papierowej w Biurze LGD i jest wydawany osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów oraz bezpieczeństwo danych osobowych

1. W przypadku gdy początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Za koniec terminu uważa się upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni.

2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

4. LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych w trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.

2. Niniejsza procedura, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt X.4.,

5. Zasada stabilności

1. Treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

2. W przypadku, gdy kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

3. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach

tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy RLKS,
2. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
4. ustawy w zakresie polityki spójności,

XI. Sytuacje nadzwyczajne

W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej (m.in. wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii, zdarzenia o charakterze „siły wyższej”) uniemożliwiającej zorganizowanie posiedzenia Rady w trybie stacjonarnym Zarząd LGD może podjąć decyzję o przeprowadzenia zdalnego Posiedzenia Rady. Zdalne Posiedzenie Rady odbywa się w systemie OMIKRON i/lub z wykorzystaniem innych narzędzi komunikacji elektronicznej, po uprzednim poinformowaniu Radnych przez Przewodniczącą Rady.

1. Zdalne posiedzenie Rady wymaga zastosowania metod uwiarygodniania tożsamości członka Rady i pracownika Biura LGD, na poziomie co najmniej loginu i hasła dostępu do systemu ocen;
2. Oceny dokonane w systemie traktowane są jako ostateczne;
3. Deklaracje bezstronności i poufności oraz Karty ocen nie wymagają podpisu członków Rady, ale wymagają podpisu przewodniczącego Rady.
4. Lista obecności z podziałem na sektory wygenerowana z systemu nie będzie podpisana przez poszczególnych członków Rady, a będzie podpisana przez przewodniczącego – będzie to dokument potwierdzający ilość osób biorących udział w zdalnym posiedzeniu.
5. Po zakończeniu oceny przez członków Rady pracownicy Biura wysyłają do wszystkich członków Rady wypełnione karty ocen w wersji PDF celem weryfikacji. Członkowie Rady mają 48 godzin na zweryfikowanie i zgłoszenie uwag do kart.
6. Uchwały indywidualne oraz uchwały dotyczące list operacji głosowane są w systemie, z każdego głosowania generowany jest protokół;
7. Uchwały i protokoły podpisywane są w imieniu Rady przez Przewodniczącą Rady.
8. Listy rankingowe będą podpisane przez Przewodniczącego.
9. Jeżeli ocena przeprowadzana była z wykorzystaniem systemu OMIKRON i/lub wykorzystaniem poczty elektronicznej, listy operacji i uchwały sporządza Sekretarz / Przewodniczący Rady. Listy i uchwały, projekty list operacji i uchwał przekazuje się poprzez wiadomości e-mail członkom Rady, a następnie przeprowadza się głosowanie w formie zgodnej z Regulaminem Rady.
10. Ilekroć niniejsza procedura umożliwia komunikację lub przesyłanie dokumentów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, odbywa się to w formie zabezpieczonej.
11. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, biuro LGD zorganizuje szkolenie on-line, o ile pozwolą na to okoliczności. W sytuacji nadzwyczajnej konsultacje w biurze LGD nie będą możliwe. Potencjalny beneficjent będzie mógł umówić się na konsultację telefoniczną lub elektroniczną (mailową).



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania
Partnerstwo Kaczawskie”

Załącznik nr 1
do Procedury oceny i wyboru operacji
realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami.

Cel ogólny LSR							
Cel(e) szczegółowe LSR							
Przedsięwzięcia							
Wskaźnik							
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana osiągnięcia związku realizacją operacji	do w z	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1							
2							
3							
...							



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania
Partnerstwo Kaczawskie”

Załącznik nr 2
do Procedury oceny i wyboru operacji
realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Deklaracja bezstronności i poufności

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny /wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny projektów z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania
Partnerstwo Kaczawskie”

Załącznik nr 3
do Procedury oceny i wyboru operacji
realizowanych przez podmioty inne niż LGD

KARTA ZGODNOŚCI Z LSR

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Weryfikacja wstępna		TAK	NIE
1. Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?			
2. Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z Rozporządzeniem MRiRW z dn.24.09.2015 (z późn. zmianami) i ogłoszonym naborem?			
3. Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania?			
4. Czy wniosek o dofinansowanie operacji złożono na formularzu obowiązującym dla danego naboru?			
5. Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego beneficjenta?			
6. Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego naboru?			
7. Czy wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych?			
8. Czy możliwa jest identyfikacja wnioskodawcy?			
9. Czy wniosek zawiera wszystkie załączniki zadeklarowane we wniosku?			
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny?	TAK	NIE	
Zgodność z LSR		TAK	NIE
Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia:			
Cel ogólny LSR: Zrównoważony rozwój Krainy Wygasłych Wulkanów w oparciu o jej lokalne zasoby, przedsiębiorczych mieszkańców i zintegrowane społeczeństwo			

Zgodność z celem szczegółowym i przedsięwzięciem z ogłoszonego naboru				
Nr	Nazwa celu szczegółowego z LSR	TAK	NIE	
1	Rozwój kapitału ludzkiego i społecznego Krainy Wygasłych Wulkanów			
2	Rozwój przedsiębiorczości i zatrudnienia w Krainie Wygasłych Wulkanów			
3	Podniesienie atrakcyjności Krainy Wygasłych Wulkanów			
Nr	Nazwa przedsięwzięcia z LSR			
Wskaźniki				
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w WoPP zgodnego z ogłoszonym naborem	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1				
2				
3				
...				

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR		
LICZBA GŁOSÓW	ZA	PRZECIW
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Operacja jest zgodna z LSR na lata 2014-2020	TAK	NIE
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zweryfikował:		
Imię i nazwisko Weryfikującego		
Data i podpis/...../20.....		
Zatwierdził Przewodniczący Rady		
Data i podpis/...../20.....		
Uwagi:		

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:

W odniesieniu do każdego pytania należy wybrać i zaznaczyć odpowiednie pole w kolumnie „tak” lub „nie”.

Wniosek kierowany jest do dalszej oceny, gdy na wszystkie pytania w części weryfikacji wstępnej została udzielona pozytywna odpowiedź.

W odniesieniu do każdego celu należy wybrać i zaznaczyć odpowiednie pole w kolumnie „tak” lub „nie”.

W dalszej części należy uzupełnić o wypisane w WoPP przedsięwzięcie i zaplanowane do realizacji wskaźniki.

Operację, po pozytywnej wstępnej weryfikacji, można uznać za zgodną z LSR, gdy z poszczególnych części Karty wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego LSR, jest zgodna z przedsięwzięciem ogłoszonym w danym naborze, a zaplanowane do jej realizacji wskaźniki są zgodne z tym naborem



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania
Partnerstwo Kaczawskie”

Załącznik nr 4
do Procedury oceny i wyboru operacji
realizowanych przez podmioty inne niż LGD

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa

(LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy,

DO UZUP. Weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust.1a-1c ustawy RLKS.

NUMER KONKURSU				
NUMER WNIOSKU				
TYTUŁ PROJEKTU				
NAZWA WNIOSKODAWCY				
	TAK	NIE	DO UZUP	ND
I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna/ osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą				
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²				
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²				
3. Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej				
4. Wnioskodawca jest pełnoletni				
5. Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§3 ust. 1pkt 1 lit. a-c rozporządzenia ³)				
II. Wnioskodawcą jest osoba prawna				
1. Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli				

przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)				
2.Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo				
3.Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt.II.1.)				
III. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
1.Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR				
IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna				
1.W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III				
2. Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia ³)				
3. W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt. 1,3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt. 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.				
V.Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców²				
1.Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶				
VI. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji				
1.Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.				
2.Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia ³				
3.Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem				
4.Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art.71 ust.1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷				
5.Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowanych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową				

wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022r				
6.Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych				
6a.Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych				
7.Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:				
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub				
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub				
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub				
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować				
8.Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³ , który zawiera informacje wskazane w §4 ust.4 rozporządzenia ³)				
9.Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi				
VII. Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych				
VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej				
1.Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie – dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów				
2. Wnioskodawca w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²				
3.Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.				
4.Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²				
5.Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę				
6.Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia ³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR				

7. Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację				
IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej				
1.Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność ²				
2.Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)				
X. Operacja dotyczy Rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³				
1.Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia ³				
XI. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³				
1.Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit.a-c rozporządzenia ³				
XII. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego				
1.Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej				
XIII. Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej				
1.Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter				
2.Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej				
3.Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej				
XIV. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych				
1.Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych				
2.Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce				

**XV. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI
Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

LICZBA GŁOSÓW	ZA	PRZECIW	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 ¹	TAK <input type="text"/>	NIE <input type="text"/>	DO UZUP <input type="text"/>
Zweryfikował:			
Imię i nazwisko Weryfikującego			
Data i podpis/...../2021			
Uwagi:			
XVI. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020			
1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 ¹	TAK <input type="text"/>	NIE <input type="text"/>	
Zweryfikował:			
Imię i nazwisko Weryfikującego			
Data i podpis/...../2021			
Zatwierdził Przewodniczący Rady			
Data i podpis/...../2021			
Uwagi:			
1 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020			
2 Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, 1495, z 2020 r. poz. 424, 1086)			
3 Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555)			
4 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)			
5 Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 217, z późn. zm.)			
6 Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)			
7 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)			
8 Rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)			



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania
Partnerstwo Kaczawskie”

Załącznik nr 5
do Procedury oceny i wyboru operacji
realizowanych przez podmioty inne niż LGD

KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU NA OPERACJE:

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
Karta oceny operacji wg kryteriów wyboru LGD Partnerstwo Kaczawskie jest wypełniana przez Członków Rady			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			
Lp.	Kryteria wyboru operacji	PUNKTY	UZASADNIENIE
1			
2			
3			
....			
SUMA PUNKTÓW			

Karta oceny operacji wg kryteriów wyboru jest wypełniana przez członka Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”.

Wszystkie rubryki zawarte w karcie muszą być wypełnione, w przeciwnym razie kartę uważa się za nieważną.

Ocena musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Załącznik nr 6
do Procedury oceny i wyboru operacji
realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Wzór protestu do ZW za pośrednictwem LGD

STOWARZYSZENIE

„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
PARTNERSTWO KACZAWSKIE”

(Instytucja, adres, do której należy zgłosić protest)

PROTEST	
Instytucja, do której kierowany jest protest	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
Nazwa/imię i nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon/ Faks/ e-mail	
Tytuł/ Nazwa operacji	
Numer wniosku/ Znak sprawy	
Numer naboru, w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie: <i>(należy zaznaczyć właściwy kwadrat)</i>	
<input type="checkbox"/>	stwierdzenia niezłożenia wniosku o udzielenie wsparcia, zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków o udzielenie tego wsparcia, albo
<input type="checkbox"/>	negatywnej oceny zgodności z lokalną strategią rozwoju, albo
<input type="checkbox"/>	nieuzyskanie przez operację minimalnej liczby punktów, albo
<input type="checkbox"/>	wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo

<input type="checkbox"/>	ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niżej niż wnioskowana
<p><i>W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie.</i></p>	
<p>Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną zgodności operacji zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków o udzielenie tego wsparcia. <i>(Beneficjent powinien wskazać w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tym stwierdzeniem oraz uzasadnienie tego stanowiska)</i></p>	
<p>Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną zgodności operacji z LSR i Programem wraz z uzasadnieniem: <i>(Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów, z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem).</i></p>	
<p>Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną według lokalnych kryteriów wyboru tj. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia i/lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z uzasadnieniem: <i>(Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów, z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem).</i></p>	
<p>Lista zarzutów Wnioskodawcy w odniesieniu do procedury wyboru i/lub procedury wniesienia protestu wraz z uzasadnieniem: <i>(Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące procedury wyboru/ wniesienia protestu np. przekroczenie terminów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony błąd, oraz wskazać własne stanowisko w tej sprawie wraz z uzasadnieniem tego stanowiska. Pozostawić niewypełnione jeżeli nie dotyczy).</i></p>	
<p>Lista zarzutów Wnioskodawcy w odniesieniu do ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana: <i>(Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące podjętego przez LGD ustalenia wraz z uzasadnieniem).</i></p>	
<p>Data:..... <i>Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania*</i></p>	
<p><i>(*) – W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy</i></p>	