![C:\Documents and Settings\monika.kononowicz\Ustawienia lokalne\Temporary Internet Files\Content.Word\logotyp[1].jpg]()

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023 – 2027FINANSOWANYCH W RAMACH PS WPR**

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

**§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 24 marca 2024 r. w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS
	7. **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;
	8. **warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
	9. **wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
	10. **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS;
	11. **operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
	12. **operacje własne** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
	13. **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
	14. **LGD** – Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;
	15. **Rada LGD** – Rada Decyzyjna, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
	16. **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;
	17. **EFSI –** fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
	18. **MRiRW** – minister właściwy do spraw rozwoju wsi;
	19. **ZW** – Zarząd Województwa Lubuskiego.

**Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą procedurą**

**§ 2**

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**

**§ 3**

1. LGD przyjmuje regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z ZW.
2. W regulaminie naboru wniosków o wsparcie LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyrażony w euro.
3. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
	* 1. zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
		2. limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
		3. obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie: maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
		4. formę wsparcia na wdrażanie LSR obowiązującą w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
		5. warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
		6. kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
		7. opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW;
		8. termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
		9. sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
		10. zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
		11. sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW;
		12. czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
		13. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
		14. informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
5. LGD może, z zastrzeżeniem ust. 6-8, zmienić regulamin naboru wniosków
w uzgodnieniu z ZW.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
7. Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
9. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

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

**§ 4**

1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:
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.

**Rozdział V. Składanie i wycofywanie wniosków o wsparcie**

**§ 5**

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

**§ 6**

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

**Rozdział VI. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie**

**§ 7**

1. 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. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS.
6. Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

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

**§ 8**

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

**§ 9**

1. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny formalnej, merytorycznej, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD lub inne organy LGD.
2. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny wniosku
o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę na piśmie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
3. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej, gdy:
4. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu,
iż wnioskodawca go załącza oraz;
5. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
6. informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są rozbieżne.
7. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
8. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy, osobie upoważnionej do kontaktu lub pełnomocnikowi. W przypadku niedotrzymania wskazanego terminu LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.
9. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura LGD lub członkowie innych organów LGD wypełniają „Deklarację bezstronności
i poufności” załącznik nr 3 oraz Rejestr interesów - załącznik nr 4 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia KST-LGD.

**§ 10**

* + - 1. Nad prawidłowością przebiegu procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji
			i zgodnością formalną czuwać będzie Przewodniczący obrad, wspierany przez pracowników biura LGD.
			2. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady.
			3. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji dokumentuje się w protokole.
			4. Każdy z członków Rady LGD ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami
			o wsparcie złożonymi w danym naborze wniosków o wsparcie oraz uczestniczeniu
			w całym procesie oceny, z wyjątkiem tych wniosków, z których oceny podlega wyłączeniu.
			5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy członek Rady obecny
			na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
			6. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach poufności
			i bezstronności” są weryfikowane przez Przewodniczącego obrad oraz pracowników Biura LGD w szczególności z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów.
			7. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danej operacji wyłączają się z prac Rady nad daną operacją na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji i głosowania nad daną operacją.
			W przypadku, gdy z oceny i wyboru danej operacji wyłączyła się osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danej operacji, wskazany imiennie przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
			8. Wybór operacji i głosowanie:
1. Wybór operacji i głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
	1. ocenę wstępną operacji za pomocą „Wspólnej karty oceny wstępnej”,
	2. indywidualną ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie indywidualnych kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady.
3. Każda strona karty oceny operacji musi być parafowana przez wypełniającego.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
	1. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
	2. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu).
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Znaki „X" oraz zakreślenia „O” powinny być postawione w polach do tego przeznaczonych.
	* + 1. Po potwierdzeniu, że spełnione zostały wszystkie warunki prawomocności głosowania, członkowie Rady przystępują do oceny formalnej wniosków wypełniając jedną dla każdego wniosku „Wspólną kartę oceny formalnej”. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący obrad lub Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego obrad. „Wspólna karta oceny wstępnej” stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
			2. Dla każdego elementu oceny formalnej przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny formalnej poddawane są pod głosowanie a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny formalnej decyduje głos Przewodniczącego obrad. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „Wspólnej karcie oceny wstępnej” wraz z uzasadnieniem Przewodniczącego obrad w przypadku podjęcia przez niego decyzji.
			3. Operacja, która nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, nie podlega ocenie pod względem kryteriów oceny i zostaje wpisana na Listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie wsparcia oraz niezgodnych z LSR, której wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury. Operacja, która spełnia warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR zostaje wpisana na Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie wsparcia oraz zgodnych z LSR*,* której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury i podlega ocenie pod względem zgodności
			z kryteriami wyboru.
			4. Rada dokonuje oceny wniosku w oparciu o:

a) Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.1 INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA, której wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury albo,

b) Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.2 ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI której wzór stanowi załącznik nr 5 do procedury.

13. Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru:

1) Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na indywidualnym wypełnieniu przez Członka Rady tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru", która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

1. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący obrad jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Przewodniczący obrad wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy
w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „RAZEM" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń).
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
6. Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego, wskazanego
w lokalnych kryteriach wyboru operacji.
7. Operacje, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów zostają umieszczone na liście wybranych operacji, w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów zostają umieszczone na liście niewybranych operacji w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury. Liczba punktów jest podawana
z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru przez dwie lub więcej operacji o ich kolejności na liście wybranych operacji zadecyduje uzyskana wyższa ilość punktów w:

1) dla przedsięwzięcia P.1.1 INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA:

a) kryterium nr 1. Wnioskodawca posiada status osoby bezrobotnej, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 6. Operacja ma charakter innowacyjny (…) , a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) decyduje kolejność zarejestrowania wniosku.

2) dla przedsięwzięcia P.1.2 ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI:

a) kryterium nr 2 Wnioskodawca przewiduje wniesienie wkładu własnego wyższego niż minimalny wymagany…, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 5. Operacja ma charakter innowacyjny (…), a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) decyduje kolejność zarejestrowania wniosku.

Operacja z wyższą wartością we wskazanych kryteriach uzyskają wyższe miejsce na liście**.**

1. W przypadku znacznej rozbieżności w wynikach oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru przez poszczególnych członków Rady (tj. gdy rozbieżność między najwyższą a najniższą oceną przekroczy 10% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia) Przewodniczący obrad zwróci uwagę na ten fakt odpowiednim członkom Rady i poprosi o ponowną weryfikację poprawności przyznanych punktów. Jeśli któryś
z członków Rady podtrzyma swoją decyzję powodującą rozbieżność wyników oceny konieczne będzie dołączenie do karty oceny jego pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.
2. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
3. 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.

19. W wyniku procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy
w ramach danego naboru sporządzane są listy:

a) operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie wsparcia oraz niezgodnych z LSR,

b) operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie wsparcia oraz zgodnych z LSR,

c) wybranych operacji, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,

d) niewybranych operacji, które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego.

Sporządzone listy stanowią załączniki do podejmowanych przez Radę uchwał.

Po zakończeniu procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy podejmowane są uchwały Rady w sprawie:

- operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie wsparcia oraz niezgodnych z LSR,

- operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie wsparcia oraz zgodnych
z LSR,

- operacji niewybranych,

- wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy.

Uchwała Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, której załącznik stanowi lista operacji wybranych zawiera co najmniej:

1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
2. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
3. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

Ponadto oprócz w/w. elementów zawiera:
a) uzasadnienie oceny;

b) liczbę uzyskanych punktów;

c) wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków;

d) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.

20. W głosowaniu nad uchwałami biorą udział wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu.

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

**§ 11**

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji LGD przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR za pomocą Załącznika nr 8 do Procedury – Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę, 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 należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.

3. Ponadto 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,

 protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, w związku z potencjalnym konfliktem interesów,

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**

**§ 12**

* + - 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. Wzór protestu stanowi załącznik nr 9 do procedury.
			3. O wniesionym proteście LGD informuje ZW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.

**§ 13**

* + - 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.

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

**§ 14**

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, i:
	1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:
	2. skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo
	3. wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych

oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZW albo

* 1. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko Rady LGD dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia – o przekazaniu protestu i dokumentacji do ZW informuje się wnioskodawcę.
1. Jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, zawartego w piśmie do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę, protest został złożony:
	1. po terminie, lub
	2. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienia

- protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie.

**§ 15**

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.

**§ 16**

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

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
				3. ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.

– przy czym przepisy § 11 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, a w przypadku uwzględnienia protestu:

zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,

aktualizuje się listę ocenionych operacji i informuje o tym wnioskodawcę,
a wniosek przekazuje się do ZW z informacją o wyniku ponownej oceny operacji;

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 oraz – w przypadku uwzględnienia protestu – koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. Postanowienia § 11 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 (w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji), do wnioskodawcy wysyła się pismo zawierające pouczenie, o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

**Rozdział XI. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez ZW**

**§ 17**

* 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**

**§ 18**

Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w UMOWIE O WARUNKACH I SPOSOBIE REALIZACJI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ NR 00011.UM04.6572.20004.2023 zawartej w dniu 26 stycznia 2024 r. między LGD
a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.

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**

**§ 19**

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*.

**§ 20**

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.

**§ 21**

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.

**Rozdział XIV. Spis załączników**

**§ 22**

Załącznik nr 1 – Wspólna karta oceny wstępnej;

Lista operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie wsparcia oraz niezgodnych z LSR;

Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie wsparcia oraz zgodnych z LSR;

Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.1 Infrastruktura turystyczna lub rekreacyjna;

Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia P.1.2 Rozwój przedsiębiorczości;

Lista wybranych operacji;

Lista niewybranych operacji;

Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę wraz
z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu;

Wzór protestu.