

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA „GÓRNA PROSNA”, Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD

- I.** Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania „Górna Prosna” naboru wniosków oraz oceny operacji, które mają być realizowane przez podmioty inne niż LGD. Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od podjęcia czynności zmierzających do ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji rozpatrywanie ewentualnych protestów oraz opiniowanie zmian w umowie o przyznanie pomocy zawartych z beneficjentami wybranymi przez LGD w naborach. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją operacji własnych LGD, które zostały uregulowane odrębnymi procedurami. W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.
- II.** Czynności, które zgodnie z niniejszą Procedurą powinien wykonywać Zarząd (zgodnie z zasadami funkcjonowania tego organu i zasadami reprezentacji LGD), mogą być wykonywane także przez upoważnionych lub umocowanych członków Zarządu lub pracowników Biura. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może wynikać z właściwych regulaminów, zakresów obowiązków albo umów o pracę, powinno jednak zostać udokumentowane na piśmie.
- III.** Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
 - 2) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna”;
 - 3) **Zarząd** – Zarząd Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna”;
 - 4) **Rada** – Rada Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna”, będąca organem, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS;
 - 5) **Biuro** – Biuro Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna”;
 - 6) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowego Przez Społeczność opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa Opolskiego;
 - 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475);
 - 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
 - 9) **rozporządzenie** – 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 2017 r. poz. 772 i 1588);

- 10) **Wytyczne** - Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 października 2017 r., nr 6/4/2017, w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - 11) **PROW na lata 2014 – 2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
 - 12) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Opolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 13) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i złożony w ramach naboru przeprowadzanego przez LGD;
 - 14) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;
 - 15) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD.
- IV.** W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
- V.** Odstępowanie od Procedury jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność Procedury z przepisami prawa, Wytycznymi lub z innym dokumentem regulującym funkcjonowanie LGD, albo gdy na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń stosowanie Procedury okazało się niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione. W przypadku odstąpienia od Procedury jej adresat powinien postępować w sposób zgodny z przepisami prawa i Wytycznymi, w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
- VI.** W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami LGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury.
- VII.** Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD oraz jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

ETAP I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd (lub Biuro, w zakresie udzielonego upoważnienia) występuje do Zarządu Województwa z pisemnym zapytaniem dotyczącym dostępności środków finansowych, w przeliczeniu na złote przeznaczonych w ramach budżetu LSR, na realizację określonego celu i przedsięwzięcia, w ramach którego Zarząd rozważa przeprowadzenie naboru wniosków.
 - Zapytanie o dostępność środków powinno zostać dokonane w odrębnym piśmie, chyba że stosowane przez Samorząd Województwa procedury, albo wyraźne stanowisko właściwej jednostki organizacyjnej zajmującej się obsługą PROW na lata 2014 - 2020, dopuszczają przekazywanie tego rodzaju informacji drogą elektroniczną (wiadomość e-mail). W takim wypadku Biuro może wystąpić ze stosownym zapytaniem, a otrzymana odpowiedź przekazywana jest Zarządowi, który uwzględni informacje w niej zawarte w dalszej procedurze ogłaszania naboru.
 - Zapytanie o dostępność środków można połączyć z zapytaniem na temat poziomu realizacji wskaźników, jeżeli LGD dokonuje monitoringu realizacji wskaźników w oparciu o dane przekazywane przez Zarząd Województwa.
2. Zarząd dokonuje analizy:
 - 1) informacji o dostępności środków finansowych przekazanych przez Zarząd Województwa (**pkt 1 Procedury**),
 - 2) „Harmonogramu planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy ramowej zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego,
 - 3) poziomu osiągnięcia wskaźników przypisanych dla celów i przedsięwzięć, w ramach których ma zostać przeprowadzony nabór, uwzględniając zgromadzone we własnym zakresie oraz ewentualnie przekazane przez Zarząd Województwa informacje na ten temat (**pkt 1 tiret drugi Procedury**)

– i podejmuje uchwałę w przedmiocie wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.

 - Wzór uchwały stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
 - Załącznikiem do uchwały powinien być formularz obrazujący wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach naboru wniosków – zgodnie załącznikiem nr 1 do Wytocznych.
 - Uchwała wskazuje m.in. zakres tematyczny naboru (powinien być on uszczegółowiony co najmniej poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia oraz konkretnego celu i przedsięwzięcia w ramach LSR), limit środków w ramach naboru, proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków a także inne kwestie związane z planowanym naborem (np. długość terminu, w jakim będą przyjmowane wnioski w ramach naboru, sposoby podania do publicznej wiadomości informacji o naborze, dodatkowe działania informacyjne lub szkoleniowe związane z naborem). W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru, planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS Zarząd uwzględnia je w tej uchwale.
 - Zarząd musi podjąć uchwałę odpowiednio wcześniej, biorąc pod uwagę „Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiący załącznik nr 2 do umowy ramowej, by nabór został ogłoszony w terminach zgodnych z tym harmonogramem, biorąc m.in. pod uwagę to,

że art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS przewiduje, że nabór nie może rozpocząć się wcześniej niż co najmniej 30 dni od dnia wystąpienia do zarządu województwa wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru.

- Limit środków w ramach naboru wskazany w uchwale powinien uwzględniać informację na temat wysokości dostępnych środków finansowych (**pkt 1 Procedury**). Limit nie może być wyższy niż wysokość środków jakie pozostały w budżecie LSR w ramach danego celu i przedsięwzięcia.
 - LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte zgodnie z Wytocznymi – LGD nie może ogłosić naboru.
3. Zarząd występuje do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
- Wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
 - Do wniosku należy dołączyć formularz obrazujący wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach naboru wniosków (**pkt 2 tiret 2 Procedury**).
 - W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS LGD wskazuje je we wniosku do zarządu województwa, prosząc o ich akceptację (chyba, że z wnioskiem takim LGD zwróciła się wcześniej).

ETAP II. OGŁOSZENIE O NABORZE I OKRES DO ROZPOCZĘCIA NABORU

4. W przypadku uzgodnienia z zarządem województwa terminu naboru wniosków, Zarząd informuje o tym fakcie Biuro.
5. Po otrzymaniu informacji od Zarządu o uzgodnieniu terminu naboru, Biuro zamieszcza informację o naborze wniosków:
- 1) na stronie internetowej LGD,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie,
 - 3) w inny sposób określony w LSR, albo wskazany przez Zarząd.
- Zarząd decyduje o innych środkach, za pomocą których informacja o naborze zostanie podana do wiadomości publicznej, biorąc pod uwagę zakres tematyczny naboru, Plan komunikacji, specyfikę grupy docelowej oraz grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR. Informacja na ten temat, co do zasady powinna zostać uwzględniona w treści uchwały, chyba że wykorzystanie danego środka komunikacji nie wiąże się z poniesieniem przez LGD żadnych dodatkowych kosztów.
 - Ogłoszenie na stronie internetowej musi zostać zamieszczone w terminie określonym w art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, to jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków.
 - Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:

- 1) terminu składania wniosków, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane;
 - 2) miejsca składania tych wniosków - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski;
 - 3) formy wsparcia;
 - 4) zakresu tematycznego operacji;
 - 5) obowiązujących w ramach naboru warunków udzielenia wsparcia;
 - 6) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 7) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – w formie listy takich dokumentów;
 - 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, szczegółowego opisu kryteriów.
- Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru (okres naboru wniosków) wyznacza Zarząd, biorąc pod uwagę przepisy prawa regulujące tą kwestie, przy czym okres naboru powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia (nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni).
 - Rozpoczęcie biegu terminu składania wniosków (rozpoczęcie naboru) musi zostać wyznaczone zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, tj. najwcześniej 14 a najpóźniej 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD.
 - Miejscem składania wniosków, wskazanym w ogłoszeniu, jest miejsce, w którym mieści się Biuro.
 - Zakres tematyczny powinien zostać uszczegółowiony co najmniej poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia. Dla celów realizacji LSR zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz mając na uwadze konieczność monitorowania realizacji LSR i łatwego przyporządkowania operacji do poszczególnych celów i przedsięwzięć, zakres tematyczny powinien być ponadto uszczegółowiony poprzez odwołanie się do konkretnego celu i przedsięwzięcia, w ramach którego jest on przeprowadzany.
 - W ramach obowiązujących warunków wsparcia stosowanych w naborze należy wskazać m.in.:
 - a) ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej, jeżeli tego rodzaju ograniczenia zostały przyjęte w LSR,
 - b) że realizacja operacji powinna doprowadzić do zwiększenia, o co najmniej jedną jednostkę miary, co najmniej jednego wskaźnika wskazanego w tym ogłoszeniu – powinny to być wskaźniki wymienione w załączniku do uchwały, o której mowa w **pkt 2 Procedury** i następnie przekazane do Zarządu Województwa (**pkt 3 Procedury**),

- przy czym, mając na uwadze, że zgodnie z art. 21 ust. 2 pkt 2 ustawy o RLKS operacja niespełniająca warunków wsparcia wskazanych w ogłoszeniu nie może zostać uznana za zgodną z LSR, w ogłoszeniu powinna znaleźć się informacja, że niespełnienie warunków wsparcia skutkować będzie niewybraniem danej operacji do realizacji jako niezgodnej z LSR.

- Kryteria wyboru stosowane w ramach naborów powinny uwzględniać wymogi wskazane w Wytycznych.
 - Ogłoszenie powinno być numerowane, zgodnie z zasadami zawartymi w Wytycznych, tzn. w formacie: kolejny numer ogłoszenia w danym roku / rok, w którym kończy się nabór.
 - Ogłoszenie musi wskazywać datę dzienną, w której ogłoszenie zostało umieszczone na stronie internetowej LGD.
 - Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.
 - Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
6. Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o pomoc (w tym w szczególności wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór wniosku o płatność, wzór umowy o przyznanie pomocy, wzór fiszki projektowej, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku).
- W przypadku, gdy wszystkie lub część dokumentów, o których mowa w poprzednim akapicie zostały wcześniej zamieszczone na stronie internetowej LGD, Biuro sprawdza, czy dokumenty te zawierają aktualne dane.
7. Biuro LGD przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów oraz prowadzi inne, określone przez Zarząd lub wskazane w LSR (Plan komunikacji), działania aktywizujące lokalną społeczność i zachęcające ją do składania wniosków w naborze.
8. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie naboru oraz w trakcie jego trwania Biuro udziela informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat naboru, warunków przyznania pomocy, tego jak przygotować wniosek oraz fiszkę projektową, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury przyznania pomocy.

Pracownicy Biura udzielają informacji:

- 1) telefonicznie;
 - 2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
 - 3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).
- Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków ani fiszek projektowych za wnioskodawcę.
 - Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
 - Fiszka projektowa stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.
9. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, informuje Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną albo osobiście lub telefonicznie (w tym

wypadku jednak sporządzając krótką notatkę z rozmowy) o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 14 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.

ETAP III. NABÓR WNIOSKÓW.

10. Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym na stronie internetowej LGD.

- Nabór wniosków prowadzi Biuro w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej LGD.
- Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek wpłynął do Biura.

11. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski bezpośrednio w siedzibie LGD. Bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Oznacza to, że składanie wniosku za pośrednictwem poczty lub kuriera nie jest dopuszczalne.

12. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.

- Wnioski przyjmowane są w formie papierowej i elektronicznej.
- Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku pieczętkę LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku oraz liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer naboru zgodny z ogłoszeniem, łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi.
- Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
- Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie przyjęcia wniosku na jego kopii, na którym zamieszcza się: pieczętkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.

13. Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w **pkt 12 tiret trzeci Procedury**. Po upływie terminu składania wniosków (tj. po upływie ostatniej godziny ostatniego dnia naboru) następuje oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków. Na liście zawarte są w szczególności informacje o naborze, wnioskodawcy, tytule operacji, dacie złożenia wniosku (dzień, godzina), sygnaturze wniosku nadanej przez LGD oraz dodatkowych uwagach dotyczących danego wniosku.

- Wnioski, które nie zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (tj. zostały złożone przed rozpoczęciem naboru albo po jego zakończeniu) wnioski, które nie zostały złożone w miejscu wskazanym w tym ogłoszeniu oraz wnioski niezłożone bezpośrednio są ujmowane na odrębnej liście, zawierającej informację na temat czasu

i miejsca ich złożenia. Wnioski znajdujące się na tej liście nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu przez LGD, jednak informację o nich pracownik Biura przedstawia na posiedzeniu Rady. Rada może podjąć uchwałę o rozpatrzeniu wniosku znajdującego się na tej liście jedynie w sytuacji, gdy Rada nie zgodzi się z wyjaśnieniami pracownika Biura i uzna, że wniosek taki został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli Rada zgodzi się z wyjaśnieniami pracownika Biura, podejmuje uchwałę o niewybraniu operacji do realizacji ze względu na niezgodności operacji z LSR, w związku z treścią art. 21 ust 2 pkt 4 ustawy o RLKS.

14. Oryginały wniosków wraz z załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczne, są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.
15. Wnioskodawca może, aż do przekazania przez LGD wniosku do Zarządu Województwa, wystąpić do LGD z wiążącym żądaniem w sprawie wycofania złożonego wniosku z procesu oceny.
 - żądanie wycofania wniosku powinno zostać złożone w formie pisemnej – Biuro ma obowiązek sprawdzić, czy osoba żądająca wycofania wniosku z procesu oceny jest umocowana do reprezentowania wnioskodawcy. W razie wątpliwości Biuro może – mailowo albo odrębnym pismem – wezwać żądającego do złożenia wyjaśnień albo przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających umocowanie.
 - Skuteczne żądanie wycofania wniosku wiąże się z koniecznością przekazania przez LGD wnioskodawcy całości złożonej przez niego dokumentacji. Przekazanie dokumentacji dokonywane jest:
 - 1) co do zasady - w Biurze, za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokumentacji przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika albo osobę upoważnioną. Przekazanie dokumentacji pełnomocnikowi albo osobie upoważnionej jest dopuszczalne po okazaniu przez nią pisemnego pełnomocnictwa,
 - 2) na pisemny wniosek - drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - Skutecznie wycofany wniosek uznawany jest za niezłożony: w przypadku wycofania wniosku po dokonaniu jego oceny przez Radę (a przed przesłaniem do Zarządu Województwa), podjęte przez Radę uchwały nie wywołują mocy prawnej, a lista ocenionych operacji podlega modyfikacji uwzględniającej usunięcie wycofanego wniosku i ewentualne zwolnienie środków. Skutek niezłożenia następuje w momencie otrzymania niebudzącego wątpliwości żądania cofnięcia wniosku, a nie od momentu faktycznego zwrócenia wniosku i dokumentacji.
 - Żądanie powinno być jednoznaczne – w przypadku wątpliwości należy wstrzymać się z dokonywaniem zwrotu wniosku.
 - Zwrot wniosku powinien zostać udokumentowany przez LGD (zachowanie oryginału żądania dotyczącego zwrotu wniosku, pokwitowanie odbioru wniosku albo zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki pocztowej zawierającej wniosek). Kopia złożonego wniosku pozostaje w LGD.

ETAP IV. UZUPEŁNIENIA I SKŁADANIE WYJAŚNIEŃ PRZEZ WNIOSKODAWCÓW. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady)

16. W pierwszej kolejności, po zakończeniu naboru, Biuro wraz z Radą dokonuje weryfikacji formalnej złożonych w naborze wniosków. Weryfikacja formalna obejmuje zbadanie kwestii formalnych dotyczących wniosków (kompletność dokumentacji, zamieszczenie niezbędnych podpisów upoważnionych osób ze strony wnioskodawcy) oraz ustalenie, czy przedłożone wnioski pozwalają na dokonanie oceny operacji z punktu widzenia zgodności z LSR, spełniania poszczególnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Weryfikacja wstępna każdego wniosku dokonywana jest przez zespół weryfikujący składający się z dwóch osób: pracownika Biura i członka Rady. Członka Rady odpowiedzialnego za weryfikację formalną danego wniosku wskazuje Przewodniczący Rady. Członek Rady odpowiedzialny za weryfikację wniosku prezentuje ten wynik na posiedzeniu Rady.

- Wynik weryfikacji formalnej utrwalany jest na karcie weryfikacji formalnej stanowiącej **załącznik nr 5 do Procedury**.
- Z dokonywania oceny wstępnej dotyczącej danego wniosku wyłączony jest pracownik Biura LGD lub członek Rady, co do których mogą zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. W celu zapewnienia bezstronności pracowników Biura i członków Rady w trakcie oceny wstępnej, każda osoba zaangażowana w ocenę wstępną wniosków złożonych w ramach danego naboru, przed przystąpieniem do tej oceny, ma obowiązek zapoznać się z listą wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze, wypełnić deklarację bezstronności oraz – w razie potrzeby – wyłączyć się z oceny wstępnej wniosków, co do których mogłyby zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. Deklaracja bezstronności stanowi załącznik do Regulaminu Rady (w przypadku Pracowników Biura wypełniają oni deklaracje na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze dla członków Rady, wskazując swoje imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe). Nad zachowaniem bezstronności w trakcie tych czynności czuwa Zarząd.

17. Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi **jednoznacznie**, choćby jedną z następujących okoliczności:

- 1) wniosek nie został złożony w miejscu lub terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) wnioskodawca wskazał we wniosku złą formę wsparcia,
- 3) treść wniosku wskazuje na to, że operacja nim objęta:
 - a) nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - b) nie jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - c) nie jest zgodna z Programem, lub
 - d) nie spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru

- **wynik oceny wstępnej operacji jest negatywny:** dotyczy to sytuacji jednoznacznych, gdy brak we wniosku informacji dających podstawę do wezwania wnioskodawcy do

złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o załączniki, których przedłożenie mogłoby usunąć wątpliwości związane z niezgodnością operacji z LSR.

18. Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, przygotowuje pismo do wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o dokumenty pozwalające rozwiązać te wątpliwości.

- Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.
- Przesłanką obligującą LGD do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów są w szczególności następujące okoliczności:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne;
 - 4) istnieją innego rodzaju wątpliwości niepozwalające na dokonanie oceny w sprawie zgodności operacji z LSR, z kryteriami wyboru lub na ustalenie kwoty wsparcia.
- Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku wysyłane jest pocztą elektroniczną na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku, a w przypadku niepodania takiego adresu, tradycyjną pocztą lub doręczane osobiście przez pracownika Biura (za potwierdzeniem odbioru). Pismo jest podpisywane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji LGD (przy czym osoby statutowo upoważnione do reprezentacji LGD mogą udzielić pracownikom Biura pełnomocnictw w tym zakresie).
- W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD:
 - 1) wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiania wątpliwości LGD i wyjaśnienia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;
 - 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca (tj. określa, czego mają dotyczyć wyjaśnienia i na jaką okoliczność mają zostać złożone), by LGD mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub z kryteriami wyboru lub by LGD mogła ustalić kwotę wsparcia;
 - 3) wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, który rozpoczyna swój bieg w dniu przesłania pisma na adres e-mail wnioskodawcy, doręczenia listu lub w dniu pierwszej bezskutecznej próby doręczenia pisma, zaznaczając, że **termin zostanie za zachowany jeżeli przed upływem wskazanego wyżej czasu do Biura LGD wpłyną pisemne wyjaśnienia** lub dokumenty wskazane w wezwaniu przesłanym przez LGD (obowiązuje data wpływu do Biura, a nie data nadania pisma);

- 4) poucza wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia we wskazanym przez LGD terminie dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie LGD, wnioskodawca nie będzie ponownie wzywany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień a istniejące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.

19. Po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie) Biuro dokonuje oceny formalnej wniosku w oparciu o wszystkie informacje i dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę (**pkt 16 i 17 Procedury** stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem treści ewentualnych wyjaśnień lub uzupełnień). Wynik oceny, uwzględniający ewentualne uzupełnienia lub wyjaśnienia, dokumentuje się na karcie weryfikacji formalnej. Jest on przedstawiany Radzie w formie opinii zespołu weryfikującego, która nie ma charakteru wiążącego, ale w przypadku niezaakceptowania przez Radę wyników oceny wstępnej, Rada powinna szczegółowo w uchwale uzasadnić swoje stanowisko.
20. Wynik oceny wstępnej przedstawiany jest na posiedzeniu Rady. W oparciu o wynik tej oceny Rada dokonuje oceny wniosków. Rada nie jest związana wynikiem oceny wstępnej, ale w przypadku nieuznania przez Radę wyników tej oceny Rada powinna szczegółowo uzasadnić swoje stanowisko w protokole z posiedzenia lub w treści uzasadnień uchwał.
21. Biuro przygotowuje i przekazuje na posiedzenie Rady kopie dokumentów niezbędnych do dokonania przez Radę oceny wniosków, w szczególności: kopie wniosków, które podlegać będą ocenie a także wypełnia – dla każdego wniosku, który został złożony bezpośrednio w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze – kartę weryfikacji operacji, której wzór stanowi załącznik do wytycznych. Członkowie Rady biorą pod uwagę informacje wynikające z tej karty w trakcie podejmowania decyzji co do zgodności operacji z zakresem tematycznym oraz z LSR.

ETAP V. POSIEDZENIE RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w **Regulaminie Rady**).

- Kryteria oceny operacji wraz z zasadami ustalania i zmianami kryteriów stanowią odrębny dokument – **Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustanawiania i zmiany kryteriów**;
- Wzory kart oceny operacji stanowią **załącznik nr 12 do Procedury**.
- Na posiedzeniu Rady obecny jest pracownik Biura, który czuwa nad poprawnością przekazywanej przez Biuro do Rady dokumentacji oraz jej zgodność formalną z Procedurą oraz przepisami regulującymi wdrażanie LSR.
- Obecny na posiedzeniu Rady pracownik Biura udziela wyjaśnień dotyczących terminowości, kompletności oraz innych okoliczności dotyczących złożenia wniosków w naborze, które mogą mieć wpływ na ocenę operacji dokonywaną przez Radę.

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu to Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. W takim przypadku należy przeanalizować deklarację 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,

LGD bada, czy w przypadku przyznania środków w kwocie wnioskowanej miałyby miejsce efekt deadweight oraz czy taki efekt wystąpiłby po obniżeniu kwoty pomocy, tak by operacja mieściła się w limicie środków. W celu zbadania tej drugiej ewentualności, LGD zwraca się do wnioskodawcy o przedstawienie pisemnych wyjaśnień w tym zakresie – do wyjaśnień stosuje się **punkty 16-19 Procedury** (wyjaśnienia niezbędne dla ustalenia kwoty wsparcia, o których mowa w art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS). Jeżeli w tym drugim przypadku efekt deadweight by nie wystąpił, to obniżenie kwoty pomocy mające na celu zmieszczenie się operacji w limicie środków jest możliwe, chyba, że wnioskodawca – w odpowiedzi na wniosek LGD o przedstawienie pisemnych wyjaśnień, zastrzegł, że nie wyraża zgody na obniżenie kwoty wsparcia w tym celu.

Jeżeli z analizy wniosku i deklaracji podmiotu będzie wynikać, że obniżenie kwoty wsparcia jest możliwe, LGD może dokonać obniżenia kwoty wsparcia, przedstawiając wynik swojej analizy w formie pisemnej w uzasadnieniu do uchwały Rady.

ETAP VI – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

22. Wyniki oceny podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych do realizacji. Na tej drugiej liście zaznacza się rezultat oceny każdej operacji, z rozbiciem na poszczególne elementy, które podlegały ocenie (zgodność z LSR, zgodność z kryteriami) oraz ustaloną kwotę wsparcia, a także informację, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

- Listy operacji wraz z wnioskami i załącznikami oraz dokumentacją dotyczącą posiedzenia przekazywane są do Biura w ciągu 3 dni od dnia jej sporządzenia.
- Biuro sprawdza, czy przekazane przez Przewodniczącego Rady listy nie zawierają błędów rachunkowych lub oczywistych omyłek pisarskich. W przypadku błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich, Biuro, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, dokonuje korekty listy.

23. Biuro sporządza co najmniej po jednej kopii protokołu z posiedzenia Rady oraz kart oceny, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny operacji.

24. Biuro umieszcza na stronie internetowej LGD:

- 1) kopię protokołu z posiedzenia Rady (bez kart oceny i uchwał),
- 2) listę ocenionych operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych do realizacji, o których mowa w **pkt 22 Procedury**.

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

25. Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru.

- Wzór pisma do wnioskodawcy informujący o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
- Pismo powinno zawierać:

- 1) informację czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę;
 - 2) liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria;
 - 3) uzasadnienie oceny, zawierające w szczególności wyjaśnienie powodów, dla których operację uznano za zgodną albo niezgodną z LSR, wskazanie powodów, dla których operacji przyznano określoną liczbę punktów za poszczególne lokalne kryteria wyboru, wyjaśnienie przesłanek przemawiających za ustaleniem kwoty wsparcia na określonym poziomie;
 - 4) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) w przypadku operacji:
 - a) niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nieuzyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów,
 - b) które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszenie o naborze,
 - c) które zostały wybrane do dofinansowania, którym obniżono kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej we wniosku o przyznanie pomocy,
 – pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
- Kierownik Biura przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.
 - Obniżenie przez Radę kwoty wsparcia w stosunku do kwoty wnioskowanej, dokonane w tym celu, by operacja objęta wnioskiem zmieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, również rodzi konieczność pouczenia wnioskodawcy o prawie do wniesienia protestu od takiego rozstrzygnięcia Rady, nawet jeżeli wnioskodawca nie zgłosił zastrzeżeń do planowanego obniżenia. Wnioskodawcy takiej operacji przysługuje protest.
- 26.** Zarząd, przed upływem 6 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach naboru. Podpisane pisma przekazuje do Biura.
- 27.** Biuro, przed upływem 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wynikach naboru.
- Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
 - Forma przesłania zdeterminowana jest faktem, że od daty doręczenia pisma rozpoczyna się bieg terminu na złożenie protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD, zatem LGD musi mieć wyraźny dowód potwierdzający otrzymanie takiego pisma, by móc rozstrzygnąć czy ewentualne protesty zostały złożone w określonym w ustawie o RLKS terminie.

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

- 28.** Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczący przekazania wniosków

dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania (niezależnie od tego, czy mieszczą się one w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, czy nie) oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem naboru i wyborem operacji.

- Przed wysłaniem pisma do Zarządu, Biuro uzupełnia wnioski o dofinansowanie w części, którą powinna wypełnić LGD zgodnie z Wytycznymi.
 - Kierownik Biura przekazuje pismo Zarządowi w celu jego podpisania.
 - Biuro przygotowuje wybrane wnioski oraz dokumentację dotyczącą przeprowadzenia naboru i wyboru operacji, która zostanie przesłana do zarządu województwa, jako załącznik do tego pisma.
 - Projekt pisma do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
 - Dokumentacja, o której mowa w piśmie przekazywana jest do zarządu województwa zgodnie z warunkami wskazanymi w Wytycznych. W szczególności Wytyczne zawierają listę dokumentów, które LGD powinna złożyć do zarządu województwa po zakończeniu naboru. Załącznikiem do pisma jest szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, które powinno zostać przygotowane zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik do Wytycznych.
- 29.** Zarząd, w ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD podpisuje pismo do zarządu województwa dotyczące przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
- 30.** Biuro, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji,
- Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do zarządu województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
- 31.** W przypadku otrzymania od zarządu województwa pisma wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków (art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS), Biuro niezwłocznie przekazuje takie pismo Zarządowi oraz informuje o jego treści Przewodniczącego Rady. Projekt odpowiedzi na pismo przygotowany jest, w zależności od decyzji Zarządu, przez Biuro, Przewodniczącego Rady lub Zarząd. Projekt odpowiedzi na pismo powinien zostać przygotowany przez wyznaczoną osobę w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa i przekazany Zarządowi do zatwierdzenia i podpisania.
- 32.** Projekt pisma zawierającego odpowiedź na pismo zarządu województwa wzywające LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez Zarząd w ciągu 6 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa.
- 33.** Biuro, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, przekazuje do zarządu województwa pisemną odpowiedź.

ETAP VII – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ

WNIOSKODAWCĘ

TRYB WERYFIKACJI WYNIKÓW OCENY DOKONANEJ PRZEZ RADĘ BEZPOŚREDNIO PO WNIESIENIU PROTESTU – ART. 56 UST. 2 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

34. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura LGD, na którą składają się litery PROT oraz sygnatura wniosku, którego protest dotyczy.
35. Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.
36. Biuro przekazuje protest Zarządowi w ciągu 1 dnia od dnia jego otrzymania oraz przesyła do Zarządu Województwa informację o tym, że do LGD wpłynął protest – wskazując w tej informacji oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku oraz datę wpływu protestu do LGD.
37. Zarząd analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:
- 1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy);
 - 2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru, o którym mowa w **pkt 25 i nast. Procedury** – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
 - 3) został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę tzn. przez wnioskodawcę:
 - a) którego operacja nie została wybrana do realizacji ze względu na negatywny wynik oceny zgodności operacji z LSR, albo ze względu na niezyskanie przez operację minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
 - b) operacja została wybrana do dofinansowania, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - c) który wnioskował o wsparcie w wyższej wysokości niż ustalone przez Radę;
 - 4) spełnia warunki formalne protestu określone w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, to znaczy, czy:
 - a) zawiera właściwe oznaczenie instytucji, do której jest kierowany,
 - b) zawiera oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) zawiera numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) wskazuje kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazuje zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
 - g) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie

w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,

- h) protest dotyczący obniżenia kwoty wsparcia zawiera wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

- 38.** W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę na piśmie (przesłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 39.** Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w **pkt 38 Procedury**:
- 1) LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia (jeżeli zachodzą ku temu przesłanki wskazane w art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy o RLKS lub w ustawie w zakresie polityki spójności) - o czym informuje wnioskodawcę na piśmie przesyłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zamieszczając w piśmie pouczenie o prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, albo
 - 2) Zarząd zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie Rady;
- Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.
- 40.** W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada rozpatruje protest odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS
- 41.** Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście.
- W przypadku uznania przez Radę za zasadne zarzutów odnoszących się do naruszenia procedury, Rada:
 - 1) ocenia, jaki był skutek danego naruszenia, to znaczy na ocenę jakich elementów operacji naruszenie miało wpływ i stosownie do tych skutków dokonuje ponownej oceny operacji (np. uznanie, że zgodnie z zarzutem wskazanym w proteście, doszło do niezachowania quorum na etapie oceny zgodności operacji z LSR oznacza konieczność przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR a następnie ewentualnie przeprowadzenie dalszej oceny operacji);
 - 2) zmienia, jeżeli zachodzi taka potrzeba, swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie dotyczące oceny operacji.
- 42.** Wynik rozpatrzenia protestu przyjmowany jest uchwałą Rady
- Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik do regulaminu Rady**.
 - Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
 - Zasady rozpatrywania protestu przez Radę określa jej regulamin.
- 43.** O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro

i przekazuje do Biura zaktualizowane listy, o których mowa w **pkt 22 Procedury** (jeżeli doszło do ich aktualizacji na skutek uwzględnienia protestu).

44. W przypadku:

- 1) podjęcia przez Radę uchwały uwzględniającej zarzuty zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, skutkującej aktualizacją listy ocenionych operacji, w wyniku którego operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o uwzględnieniu protestu, dołączając do niego dokumentację dotyczącą rozpatrzenia protestu oraz wniosek wraz z całą dokumentacją dotyczącą jego oceny, o ile wcześniej nie została ona przekazana. O przekazaniu wniosku do zarządu województwa i zmianie wcześniejszego rozstrzygnięcia na skutek uwzględnienia protestu LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do zarządu województwa adresowana jest do wiadomości wnioskodawcy);
 - 2) podjęcia przez Radę uchwały nieuwzględniającej zarzutów zawartych w proteście albo uwzględniającej zarzuty, ale nieskutkującej tym, że operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o przekazaniu protestu wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, zamieszczając w tym piśmie stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia. O przekazaniu protestu do zarządu województwa LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do zarządu województwa adresowana jest do wiadomości wnioskodawcy).
- Wzór pisma o przekazaniu protestu do zarządu województwa z powodu braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**.
 - Wzór pisma do zarządu województwa o uwzględnieniu protestu stanowi **załącznik nr 11 do Procedury**.
 - Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

WYCOFANIE PROTESTU

- 45.** Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa.
- 46.** Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.
- 47.** Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie protestu pozostawia się bez dalszego biegu.
- 48.** W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.

49. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

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

**PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYGNĘCIA
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA
– ART. 58 UST. 2 - 4 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI**

51. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu (art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności) protest zostanie uwzględniony przez zarząd województwa a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD:

- Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
- Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury, co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków, z tym że w przypadku gdy wynik ponownej oceny operacji będzie negatywny (tzn. ponowna ocena kwestii podniesionych w proteście nie będzie skutkować tym, że operacja objęta protestem uzyska taką liczbę punktów, która pozwoliłaby jej się zmieścić w limicie środków, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze) wnioskodawcy nie przysługuje już protest, ale skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

52. Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.

53. Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji:

- 1) w przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo do zarządu województwa, opracowane na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze pisma o uwzględnieniu protestu (**załączniki nr 11 do Procedury**). Do pisma dołącza się zaktualizowane listy operacji, o których mowa w **pkt 22 Procedury**;
- 2) w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku tej oceny Pismo przygotowywane jest na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze stanowiącym **załącznik nr 7 do Procedury**, przy czym zamiast pouczenia o prawie do wniesienia protestu, pismo zawiera pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

54. Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w **pkt 53 Procedury**, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.

55. Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 53 Procedury** Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów. Pismo, o którym mowa w **pkt 53 ppkt 1 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości wnioskodawcy, a pismo, o którym mowa w **pkt 53 ppkt 2 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości zarządu

województwa.

ETAP VIII – KONIECZNOŚĆ DOKONANIA PONOWNEJ OCENY OPERACJI W SYTUACJI WNIOSKOWANIA PRZEZ BENEFICJENTA O ZAWARCIE ANEKSU DO UMOWY O PRZYZNANIE POMOCY

- 56.** W sytuacji, gdy beneficjent operacji (podmiot, którego operacja została wybrana przez LGD do dofinansowania i który następnie zawarł z samorządem województwa umowę o przyznanie pomocy) rozważa zawarcie aneksu do umowy o przyznanie pomocy, w wyniku którego zmianie uległaby charakterystyka realizowanej operacji, może zwrócić się do LGD z wnioskiem dotyczącym zaopiniowania możliwości wprowadzenia planowanych zmian.
- 57.** Po otrzymaniu wniosku, Biuro oznacza datę jego wpływu i informuje Zarząd oraz Przewodniczącego Rady o konieczności dokonania oceny wniosku.
- 58.** Przewodniczący Rady uwzględnia konieczność dokonania oceny zmienionej operacji w ramach najbliższego posiedzenia Rady. Przewodniczący Rady może również zwołać posiedzenie specjalnie w celu dokonania oceny zmienionej operacji.
- 59.** Rada dokonuje oceny zmienionej operacji, oceniając ją według takich samych zasad i kryteriów, które obowiązywały w ramach naboru, w trakcie którego operacja była pierwotnie oceniana.
- 60.** O wyniku oceny zmienionej operacji Przewodniczący Rady informuje Biuro, przekazując mu dokumenty związane z posiedzeniem, w tym uchwałę w sprawie oceny zmienionej operacji. Wynik oceny jest pozytywny, jeżeli:
 - 1) wnioskowana zmiana dotyczy kwestii, które Rada nie oceniała w ramach naboru (może to ustalić Przewodniczący Rady, bez potrzeby zwoływania posiedzenia, Przewodniczący Rady działa wówczas w imieniu Rady, na podstawie udzielonego mu przez członków Rady upoważnienia);
 - 2) wnioskowana zmiana dotyczy kwestii, które Rada oceniała w ramach naboru, ale ponowny wynik operacji z uwzględnieniem proponowanych zmian nie spowodowałby, że operacja nie zostałaby wybrana do realizacji ani tego, że operacja uzyskałaby mniejszą liczbę punktów, niż ostatnia z operacji, którym przyznano pomoc w ramach naboru.
- 61.** Biuro przesyła kopię uchwały Rady do beneficjenta i do Zarządu Województwa.

Załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Prosna”, z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD.

Wzór uchwały Zarządu dotyczącej wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.

UCHWAŁA nr _____
Zarządu stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Górna Prosna”
z dnia _____
w sprawie wystąpienia z wnioskiem do Zarządu Województwa Opolskiego
o uzgodnienie terminu naboru wniosków
w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 1475 i 5), oraz § 17 ust. 3 pkt 15 Statutu stowarzyszenia LGD „Górna Prosna”, Zarząd podjął uchwałę o następującej treści:

§ 1

1. Zarząd stowarzyszenia LGD „Górna Prosna”, w ramach realizowania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 podjął uchwałę w przedmiocie wystąpienia do Zarządu Województwa Opolskiego z wnioskiem o ogłoszenie naboru wniosków.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 zostanie wskazany:
 - 1) zakres tematyczny naboru¹, którym będzie _____,
 - 2) limit środków w ramach naboru w wysokości _____,
 - 3) proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków, którym jest dzień _____,
 - 4) inne kwestie związane z planowanym naborem i wymagane przepisami prawa _____ (np. długość terminu, w trakcie którego będą przyjmowane wnioski w ramach naboru, zgodna z przepisami rozporządzenia 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.

¹ Zakres tematyczny naboru powinien zostać określony co najmniej poprzez odwołanie się do jednego z zakresów operacji wskazanych w § 2 rozporządzenia 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. 2017 r. poz. 722 i 1588).

3. W przypadku uzgodnienia z Zarządem Województwa Opolskiego terminu ogłoszenia naboru wniosków informacja o naborze zostanie podana do publicznej informacji na stronie internetowej LGD na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD oraz _____ (określenie innych sposobów podania do publicznej wiadomości informacji o naborze).
4. W przypadku uzgodnienia z Zarządem Województwa Opolskiego terminu ogłoszenia naboru, LGD przeprowadzi następujące działania informacyjne, szkoleniowe lub aktywizacyjne związane z naborem:
 - 1) _____ (opis działań, które podejmie LGD),
 - 2) _____.
5. Do dodatkowych warunków wsparcia, jakie zostaną podane w ogłoszeniu, i które zostaną przekazane do wcześniejszej akceptacji Zarządu Województwa Opolskiego, należą²:
 - 1) _____;
 - 2) _____.

§ 2

Tabela obrazująca planowane do osiągnięcia wskaźniki stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się (wskazanie członka Zarządu).

² Ustęp wstawić jedynie w przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS. Warunki te podlegają będą akceptacji Zarządu Województwa.

Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Prosna”, z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD.

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego uzgodnienia terminu naboru wniosków.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

*(oznaczenie adresata pisma
wskazujące jego imię, nazwisko,
stanowisko
oraz jednostkę organizacyjną samorządu
województwa, na której czele stoi
wraz z adresem tej jednostki
organizacyjnej)*

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475) oraz zgodnie z „Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej nr _____ z dnia _____ oraz mając na uwadze informację na temat wysokości dostępnych środków przekazaną przez _____ (nazwa komórki w strukturach Samorządu Województwa, która przekazała informację o dostępnych środkach) w dniu _____, zwracam się z wnioskiem o zaakceptowanie zaproponowanego przez Lokalną Grupę Działania „Górna Prosna” terminu naboru wniosków.

Planowany nabór wniosków będzie dotyczył _____ (wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru i powiązanie go z odpowiednimi postanowieniami zawartymi w umowie ramowej, celami LSR oraz przepisami rozporządzenia).

Proponowany przez Lokalną Grupę Działania „Górna Prosna” termin rozpoczęcia naboru wniosków to _____ (wskazanie daty, która nie może być wcześniejsza niż 30 dni od dnia doręczenia pisma adresatowi), natomiast proponowany termin zakończenia naboru wniosków to _____ (wskazanie daty zakończenia naborów).

Limit środków w ramach naboru to _____.

Wskaźniki, jakie Stowarzyszenie planuje osiągnąć dzięki przeprowadzeniu naboru, obrazuje załączona do niniejszego pisma tabela, sporządzona zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 1 do wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 października 2017 r. nr 6/4/2017.

Dodatkowo LGD, zgodnie z postanowieniami wskazanej wyżej wytycznej, zwraca się z wnioskiem o zatwierdzenie przez Zarząd Województwa następujących dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS, które miałyby obowiązywać w ramach opisanego wyżej naboru wniosków:

1)

2)³

Mając na uwadze konieczność terminowego wdrażania przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна” Lokalnej Strategii Rozwoju, zwracam się prośbą o zaakceptowanie zaproponowanego terminu ogłoszenia naboru wniosków.

Załącznik:

Tabela obrazująca planowane do osiągnięcia wskaźniki.

*(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)*

³ Akapit zawierający wniosek o akceptację dodatkowych warunków udzielenia wsparcia wstawić jedynie w przypadku, gdy LGD zamierza w danym naborze takie warunki ustalić (np. warunkiem takim może być np. konieczność zrealizowania określonego wskaźnika spośród wskaźników zawartych w LSR i przypisanych do danego przedsięwzięcia).

Załącznik nr 3 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD.

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

Ogłoszenie nr _/ _____⁴

z dnia _____⁵

**o naborze wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD
w ramach realizacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”
Lokalnej Strategii Rozwoju**

Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна” realizującego Lokalną Strategię Rozwoju finansowaną ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020, ogłasza nabór wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD, zapraszając wszystkie zainteresowane podmioty do złożenia wniosków.

Najważniejsze informacje na temat naboru wniosków:

I. Zakres tematyczny operacji objętych wnioskami (jeżeli dotyczy)

W ramach naboru zainteresowane podmioty mogą składać wnioski dotyczące _____ (wskazanie zakresu tematycznego naboru, co najmniej poprzez odwołanie zakresu operacji wskazanego w § 2 rozporządzenia 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 oraz poprzez odwołanie się do konkretnego celu i przedsięwzięcia wskazanego w LSR).

II. Termin i miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy:

Podmioty zainteresowane udziałem w naborze i realizacją operacji powinny złożyć wniosek oraz jego kopię wraz z niezbędnymi załącznikami, które będą następnie przedmiotem oceny przez Radę LGD „Górna Proсна” oraz samorząd województwa, w podanym poniżej miejscu:

⁴ Numeracja ogłoszenia powinna być zgodna z zasadami określonymi w Wytocznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 - w formacie: kolejny numer naboru w danym roku/ rok, w którym kończy się nabór.

⁵ Wskazanie daty ogłoszenia o naborze, tj. daty jego umieszczenia na stronie internetowej LGD.

_____ (oznaczenie miejsca i adresu, pod którym przyjmowane będą wnioski),

W okresie od dnia _____ (wskazanie pierwszego dnia naboru wniosków) do dnia _____ (wskazanie ostatniego dnia naboru wniosków, przy czym okres naboru wniosków powinien być zgodny z rozporządzeniem, tzn. nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni), godz. _____ (wskazanie godziny w ostatnim dniu naboru, do której przyjmowane będą wnioski).

Wnioski złożone po tym terminie nie mogą zostać uznane za zgodne z LSR, w związku z czym nie zostaną wybrane do realizacji. Datą złożenia wniosku jest data faktycznego wpływu wniosku do _____ (oznaczenie miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski, patrz zdanie pierwsze w tym punkcie), a nie data stempla pocztowego.

Wnioski dotyczące realizacji operacji powinny zostać sporządzone na formularzu, o którym mowa w pkt IX ppkt 1.

Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do samodzielnego uzupełniania lub poprawiania wniosku lub jego załączników. Ewentualne uzupełnienia lub wyjaśnienia dotyczące złożonego wniosku mogą mieć miejsce wyłącznie na wezwanie Stowarzyszenia.

III. Forma przyznania pomocy.

Pomoc na realizację operacji ma postać _____ (wskazanie formy przyznania pomocy, np. zwrot części poniesionych kosztów kwalifikowalnych, premia).

IV. Warunki przyznania pomocy.

Pomoc może zostać przyznana wnioskodawcy, który złożył wniosek dotyczący realizacji operacji:

- 1) zgodnej z Lokalną Strategią Rozwoju;
- 2) która, w wyniku przeprowadzonej oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru, uzyska co najmniej minimalną liczbę punktów określoną w pkt V ogłoszenia.

Za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju może zostać uznana operacja, która:

- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- 2) jest zgodna z PROW na lata 2014-2020, w tym z dodatkowymi warunkami przyznania pomocy, o których mowa poniżej, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w pkt III niniejszego ogłoszenia;
- 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w pkt I niniejszego ogłoszenia;
- 4) jest objęta wnioskiem o przyznanie pomocy, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w pkt II niniejszego ogłoszenia.

Ponadto do dodatkowych warunków przyznania pomocy, o których mowa w ppkt 2) powyżej, należy:

1) _____ (*wskazanie dodatkowych warunków przyznania pomocy*);

2) _____.

– przy czym skutkiem niespełnienia tych warunków będzie _____⁶.

Lokalna Grupa Działania zaznacza, że ciężar udowodnienia spełnienia warunków przyznania pomocy, poszczególnych kryteriów oceny operacji lub wnioskowanej kwoty wsparcia obciąża wnioskodawcę. W razie wątpliwości dotyczących tych kwestii LGD może jednokrotnie wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, na warunkach określonych w Procedurze dostępnej pod tym linkiem: _____ (*aktywny link do Procedury*). LGD wzywa wnioskodawcę tylko raz do usunięcia danej wątpliwości lub przedłożenia określonego dokumentu. W razie nieusunięcia przez wnioskodawcę w tym trybie wątpliwości, kwestie, których dotyczyły te wątpliwości będą traktowane przez LGD jako nieudowodnione przez wnioskodawcę.

V. Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

Operacja objęta wnioskiem złożonym w ramach naboru zostanie poddana ocenie biorąc pod uwagę kryteria wyboru operacji.

Kryteria wyboru obowiązujące w ramach niniejszego naboru:

1) _____ (*wskazanie kryterium wyboru operacji*) – max. _____ pkt (*wskazanie maksymalnej liczby punktów, jaką operacja może uzyskać w ramach oceny tego kryterium*);

2) _____.

Wniosek zostanie wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyska łącznie co najmniej _____ punktów.

VI. Informacja o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków przyznania pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

1) fiskę projektową zawierającą opis operacji oraz uzasadnienie planowanych wydatków;

2) _____ (*wymienienie pozostałych dokumentów, które powinny zostać dołączone do wniosku – stosownie do specyfiki operacji i kryteriów wyboru*).

⁶ Wpisać konkretny skutek niespełnienia tych warunków – jeżeli LGD wprowadziła dodatkowe warunki przyznania pomocy w ramach naboru.

VII. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.

Wysokość limitu środków w tym naborze wynosi _____ zł.

VIII. Ograniczenia w wysokości kwoty pomocy (jeżeli dotyczy, tzn. jeżeli przyjęto je w LSR lub wynikają z przepisów).

_____.

IX. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie przyznanie pomocy oraz innych dokumentów istotnych z punktu widzenia wnioskodawcy.

- 1) Formularz wniosku o przyznanie pomocy dostępny jest w wersji elektronicznej _____ (aktywny link do formularza wniosku o przyznanie pomocy);
- 2) Formularz wniosku o płatność dostępny jest w wersji elektronicznej _____ (aktywny link do formularza wniosku o płatność);
- 3) Formularz umowy o przyznanie pomocy dostępny jest w wersji elektronicznej _____ (aktywny link do formularza umowy o przyznanie pomocy);
- 4) Lokalna Strategia Rozwoju, o której mowa w pkt IV ppkt 2, dostępna jest w wersji elektronicznej _____ (aktywny link do LSR LGD „Górna Prosna”);
- 5) Wzór fiszki projektowej, o której mowa w pkt VI ppkt 1 dostępny jest w wersji elektronicznej _____ (aktywny link do fiszki projektowej);
- 6) Opis kryteriów wyboru operacji (uszczerłowanie kryteriów) dostępny jest pod następującym adresem _____ (aktywny link do dokumentu zawierającego szczegółowy opis stosowanych w ramach naboru kryteriów wyboru operacji, który wskazuje m.in. jakie warunki musi spełnić wnioskodawca, by uzyskać określoną liczbę punktów);
- 7) _____ (aktywny link do innych dokumentów, które mogą być istotne z punktu widzenia wnioskodawcy, np. Regulamin Rady, procedury LGD, poradniki dla beneficjentów PROW 2014–2020, wytyczne itp.).

Załącznik nr 4 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”, z wyłączeniem operacji własnych LGD.

Wzór fiszki projektowej.

Fiszka projektowa

Wnioskodawca	
Nazwa projektu	
Oznaczenie naboru, w ramach którego wnioskodawca złoży wniosek na operację, której dotyczy fiszka (zgodnie z numerem podanym w ogłoszeniu o naborze)	
Krótki Opis Operacji (<i>cel operacji, jak będzie wyglądał jej przebieg, za pomocą jakich środków wnioskodawca ją zrealizuje, jaki będzie efekt realizacji operacji itp.</i>)	
Zadeklarowane do osiągnięcia wskaźniki i krótki opis wskazujący, że ich osiągnięcie jest uzasadnione biorąc pod uwagę charakter operacji, jej planowany przebieg i zaplecze organizacyjno-materialne wnioskodawcy	
Uzasadnienie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju:	

<p>Podanie informacji istotnych z punktu widzenia ustalenia kwoty wsparcia (intensywności pomocy) biorąc pod uwagę przepisy rozporządzenia (§ 16 i § 18 ust. 1 pkt 1) oraz postanowienia LSR.</p>		
<p>Uzasadnienie zgodności z kryteriami oceny operacji</p>	<p>Nazwa kryterium <i>(zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze)</i></p>	<p>Uzasadnienie zgodności</p>
<p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji lokalnej strategii rozwoju, (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o ochronie danych osobowych).</p>		

Załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez stowarzyszenie LGD „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD

Karta weryfikacji formalnej

KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY⁷

I. DANE IDENTYFIKACYJNE

Oznaczenie naboru (zgodnie z ogłoszeniem o naborze)		
Oznaczenie wniosku (numer nadany przez LGD)		
Oznaczenie wnioskodawcy (imię i nazwisko i PESEL albo pełna nazwa i NIP)		
Data złożenia wniosku		
Data ⁸ : 1) Ewentualnego wezwania wnioskodawcy przez LGD do złożenia uzupełnień lub złożenia wyjaśnień 2) Otrzymania przez LGD uzupełnień lub wyjaśnień Wnioskodawcy	1); 2)	
Imię i nazwisko 1) pracownika Biura 2) członka Rady - dokonujących weryfikacji formalnej	1.	2.
Podpis 1) pracownika Biura, 2) członka Rady - dokonujących weryfikacji formalnej		

⁷ Kartę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie długopisem, cienkopisem lub piórem. Kartę należy podpisać na początku, a każdą stronę należy parafować.

⁸ Jeżeli wnioskodawcy nie wzywano do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień wpisać w obu punktach znak „-”. Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania nie złożył wyjaśnień lub uzupełnień do dnia posiedzenia Rady, wpisać znak „-”, wyłącznie w punkcie 2). Jeżeli uzupełnienia lub wyjaśnienia złożono po wyznaczonym terminie wpisać w punkcie 2), po dacie ich otrzymania, słowa „po terminie” (takich wyjaśnień lub uzupełnień LGD nie uwzględnia).

II. WERYFIKACJA FORMALNA DOKONANA PRZED ZŁOŻENIEM EWENTUALNYCH UZUPEŁNIEŃ I WYJAŚNIEŃ

KWESTIE WSTĘPNE			
Kwestia podlegająca weryfikacji	Wynik weryfikacji ⁹		Uwagi ¹⁰
	TAK	NIE	
Wniosek złożony w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze			
Wniosek złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze			
Do wniosku dołączono wszystkie zadeklarowane we wniosku przez wnioskodawcę załączniki			Oznaczenie brakujących załączników
Wniosek podpisany przez wnioskodawcę lub osoby umocowane do jego reprezentowania (w tym załączono wymagane dokumenty potwierdzające ewentualne umocowanie osób podpisujących wniosek			

⁹ Wpisać znak „X” w odpowiednią rubrykę. Rubrykę „NIE” zaznaczyć również wówczas, gdy wniosek wymaga uzupełnień lub wyjaśnień (tzn. na podstawie wniosku i przedłożonych dokumentów weryfikujący nie może na razie uznać danego kryterium za spełnione/jednoznacznie udowodnione).

¹⁰ Wypełnić zawsze, gdy zaznaczono odpowiedź „NIE”. Zaznaczając odpowiedź „NIE” należy wskazać, czy kwestia ta wymaga złożenia wyjaśnień lub uzupełnień przez wnioskodawcę.

ZGODNOŚĆ Z LSR – POZOSTAŁE WARUNKI			
	TAK	NIE	Uwagi
We wniosku zawarto informacje że realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników, wskazanych w ogłoszeniu o naborze			
Wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w naborze			
We wniosku zawarto informacje, pozwalające uznać, że operacja spełnia pozostałe warunki obowiązujące w ramach naboru			
Wnioskodawca wskazał we wniosku prawidłową formę wsparcia			
Operacja objęta wnioskiem jest zgodna z LSR¹¹			

¹¹ Weryfikacja zgodności operacji z LSR (w zakresie, w jakim dotyczy zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020) odbywa się z wykorzystaniem karty weryfikacji, której wzór stanowi załącznik do wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

SPEŁNIANIE KRYTERIÓW WYBORU I KWOTA WSPARCIA			
Kwestia podlegająca weryfikacji	Wynik weryfikacji		Uwagi¹²
	TAK	NIE	
Wnioskodawca dokonał prawidłowych obliczeń obliczając kwotę wsparcia, o którą się ubiega			
Brak wątpliwości dotyczących tego, w jakiej wysokości powinna być ustalona kwota wsparcia			
Wnioskodawca przedłożył wymagane dokumenty na potwierdzenie spełnienia poszczególnych kryteriów, których spełnienie zadeklarował we wniosku, jeżeli warunkiem uzyskania punktów za to kryterium było złożenie tych dokumentów			
Wnioskodawca uzasadnił spełnienie poszczególnych kryteriów			

¹² Wypełnić zawsze, gdy zaznaczono odpowiedź „NIE”. Zaznaczając odpowiedź „NIE” należy wskazać, czy kwestia ta wymaga złożenia wyjaśnień lub uzupełnień przez wnioskodawcę. W przypadku wątpliwości dotyczących kryteriów w szczególności należy wskazać o jakie kryterium chodzi.

**III. PODSUMOWANIE WERYFIKACJI FORMALNEJ PRZED
EWENTUALNYMI UZUPEŁNIENIAMI:**

Kwestia podlegająca weryfikacji	Wynik weryfikacji	
	TAK	NIE
Kwestia zgodności operacji z LSR w świetle przedłożonych dokumentów wymaga złożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów		
Kwestia spełniania przez Wnioskodawcę poszczególnych lokalnych kryteriów wyboru wymaga złożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów		
Kwestia ustalenia odpowiedniej kwoty wsparcia na realizację operacji objętej wnioskiem wymaga złożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów		
ZAKRES NIEZBĘDNYCH UZUPEŁNIEŃ LUB WYJAŚNIEŃ		

IV. WYNIK ROZPATRZENIA UZUPEŁNIEŃ LUB WYJAŚNIEŃ

ZAKRES NIEZBĘDNYCH UZUPEŁNIEŃ LUB WYJAŚNIEŃ	CZY WYJAŚNIENIA LUB UZUPEŁNIENIA LUB WYJAŚNIENIA ROZWIEWAJĄ WĄTPLIWOŚCI		STANOWISKO PRACOWNIKA BIURA DOTYCZĄCE KWESTII BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM WYJAŚNIEŃ ¹³
	TAK	NIE	

¹³ Wskazać, jak, po rozpatrzeniu ewentualnych uzupełnień lub złożonych wyjaśnień, powinna zostać oceniona kwestia będąca przedmiotem wątpliwości, ewentualnie wskazać, że pomimo wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień i ich otrzymania lub bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu na ich otrzymanie, pewne kwestie nie zostały wykazane, w związku z czym zastosowanie powinna znaleźć zasada wskazana

w art. 21 ust. 1c ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności lokalnej.

V. PODSUMOWANIE WYNIKÓW WERYFIKACJI FORMALNEJ

OCENIANA KWESTIA	TAK	NIE	UWAGI:
Wniosek jest zgodny z LSR:			
Wnioskodawca wykazał spełnienie warunków przyznania pomocy			
Kwota wsparcia na realizację operacji powinna wynosić _____ zł.			

Załącznik nr 6 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez stowarzyszenie LGD „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD

Wzór pisma LGD do wnioskodawcy wzywający go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku złożonego w naborze.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres)

Działając na podstawie art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475) uprzejmie informuję, że w celu dokonania przez Radę Lokalnej Grupy Działania „Górna Proсна” oceny wniosku o przyznanie pomocy dotyczącego realizacji operacji _____ (tytuł operacji), który został złożony przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) w ramach naboru _____ (wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru), konieczne jest przedstawienie przez wnioskodawcę uzupełnień lub wyjaśnień w następującym zakresie:

- 1) _____ (wskazanie kwestii, która budzi wątpliwości LGD oraz zakresu wymaganych przez LGD wyjaśnień lub dokumentów, jakie musi przedłożyć wnioskodawca. LGD może odwołać się do konkretnych fragmentów/punktów wniosku, wskazać nazwy załączników, które budzą wątpliwości oraz w sposób możliwie precyzyjny wskazać swoje oczekiwania dotyczące sposobu i treści uzupełnień lub wyjaśnień);
- 2) _____;
- 3) _____.

W związku z powyższym Lokalna Grupa Działania zwraca się z uprzejmą prośbą o przesłanie wskazanych wyżej uzupełnień lub wyjaśnień **na piśmie w terminie 7 dni od dnia wysłania przez LGD niniejszego pisma**. Wskazany wyżej termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli w podanym okresie wyjaśnienia lub dokumenty złożone przez Wnioskodawcę zostaną dostarczone do Biura LGD (**nie liczy się termin nadania pisma, ale jego faktyczny wpływ do Biura**).

Jednocześnie Lokalna Grupa Działania poucza, że stosownie do art. 21 ust. 1c ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w niniejszym piśmie, obciąża wnioskodawcę. Oznacza to, że w przypadku nieprzedłożenia dokumentów lub

niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w tym piśmie, Lokalna Grupa Działania nie będzie ponownie wzywać wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień a istniejące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.

LGD zaznacza również, że pominie wszystkie wyjaśnienia i dokumenty przedłożone przez wnioskodawcę bez wezwania LGD.

*(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)*

Załącznik nr 7 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez stowarzyszenie LGD „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD.

Wzór pisma LGD do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres)

Działając na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475) uprzejmie informuję, że wniosek dotyczący realizacji operacji _____ (tytuł operacji) złożony przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) w ramach naboru _____ (wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru) został oceniony przez Radę stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” w trakcie posiedzenia, które odbyło się w dniu _____ (data posiedzenia Rady).

I. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny zgodności operacji z LSR uznano, że:

- 1) _____ (realizuje/nie realizuje) cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- 2) _____ (jest /nie jest) zgodna z PROW na lata 2014-2020, w tym z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru;
- 3) na realizację operacji _____ (może / nie może) być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
- 4) operacja _____ (jest/nie jest) zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 5) operacja _____ (jest/nie jest) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

- w związku z czym operacja została uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z LSR.

II. W wyniku dokonanej przez Radę oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji przyznano operacji _____ (łączna liczba punktów przyznana operacji, obliczona zgodnie z postanowieniami Regulaminu) punktów, w tym:

- 1) _____ punktów za kryterium _____,
- 2) _____ punktów za kryterium _____,

W związku z wynikiem tej oceny operacja _____ (uzyskała/nie uzyskała) minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze i _____ (została/nie została) wybrana do dofinansowania.

III. W związku z wynikiem oceny opisanym powyżej, operacja _____ (została/nie została) wybrana do dofinansowania i podlegała ocenie z punktu widzenia ustalenia kwoty wsparcia¹⁴.

W wyniku dokonanej oceny przez Radę **ustalono, że kwota wsparcia powinna wynosić _____ zł.**

W dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja _____ (mieści/nie mieści) się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków¹⁵.

IV. Po zakończeniu oceny przez Radę LGD, wniosek wraz z całą dokumentacją został przesłany do _____ (wskazanie właściwej jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa), gdzie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności podlegać będzie dalszemu procedowaniu.

V. Uzasadnienie dokonanej oceny¹⁶

(W tym miejscu należy pokrótce opisać przyczyny poszczególnych rozstrzygnięć Rady, za każdym razem wskazując, że postępowanie Rady znajdowało uzasadnienie w przepisach Regulaminu. Jeżeli operacja została uznana za niezgodną z zakresem tematycznym albo LSR należy opisać powody takiego rozstrzygnięcia, wynikające z uzasadnień członków Rady. W przypadku oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji, należy co najmniej opisać powody, dla których operacja nie uzyskała maksymalnej liczby punktów). Za każdym razem uzasadnienie powinno opierać się na argumentach wskazanych na kartach oceny Rady.

VI. Pouczenie¹⁷.

Na podstawie art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności informuję, że od wyników oceny operacji przysługuje prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie, który został określony w art. 22 tej

¹⁴ Punkt III i V wypełnia się jedynie, gdy operacja podlegała ocenie na podstawie kryteriów wyboru operacji uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze.

¹⁵ W przypadku, gdy operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze, tego zdania nie wpisuje się.

¹⁶ Od uzasadnienia w piśmie można odstąpić, jeżeli załącznikiem do pisma jest uchwała zawierająca szczegółowe uzasadnienie rozstrzygnięcia dokonanego przez Radę.

¹⁷ Pouczenie wpisuje się jedynie w przypadku pism adresowanych do wnioskodawców operacji, które nie zostały wybrane do dofinansowania (tzn. były niezgodne z LSR albo nie uzyskały minimalnej liczby punktów określonej w naborze) oraz do wnioskodawców operacji, które w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków albo do wnioskodawców, którym w wyniku oceny operacji obniżono kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wnioskowanej.

ustawy.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest jest wnoszony za pośrednictwem Stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Opolskiego. Oznacza to, że właściwym adresatem protestu jest Zarząd Województwa Opolskiego, ale sam protest powinien zostać złożony w siedzibie Stowarzyszenia LGD „Górna Proсна”, tj. _____ (*adres biura LGD*) w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma (Stowarzyszenie, zgodnie z przepisami prawa, pośredniczy w przekazaniu protestu). Stowarzyszenie LGD „Górna Proсна” jest zobowiązane do przekazania złożonego protestu do Zarządu Województwa niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

Wymogi formalne protestu zostały określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.). Zgodnie z nimi protest powinien zostać wniesiony w formie pisemnej i zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 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.

Dodatkowo, zgodnie z art. 22 ust. 4 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, protest od negatywnej oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu, a jeżeli protest dotyczy obniżenia kwoty wsparcia, również uzasadnienie tego, dlaczego wnioskodawca się z takim rozstrzygnięciem nie zgadza.

Załącznik:

Kopia uchwały z dnia ____ nr ____ (*oznaczenie uchwały dotyczącej oceny operacji, której dotyczy to pismo*).

(*podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD*)

Załącznik nr 8 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie LGD „Górna Prosna”, z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD.

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego przekazania dokumentów związanych z naborem.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

*(oznaczenie adresata pisma
wskazujące jego imię, nazwisko,
stanowisko
oraz jednostkę organizacyjną samorządu
województwa, na której czele stoi
wraz z adresem tej jednostki
organizacyjnej)*

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475), w związku z zakończeniem procedury oceny operacji złożonych w ramach naboru _____ *(oznaczenie naboru i daty jego ogłoszenia)* stowarzyszenie LGD „Górna Prosna” przekazuje wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

Listę dokumentów zawiera wykaz sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017.

Wszystkie dokumenty będące kopiami oryginałów zostały potwierdzone przez pracownika LGD za zgodność z posiadanymi albo okazanymi LGD oryginałami.

Jednocześnie informuję, że wnioski dotyczące operacji niewybranych przez Radę stowarzyszenia LGD „Górna Prosna” do dofinansowania wraz z załącznikami do tych wniosków i pozostałą dokumentacją dotyczącą ich oceny są przechowywane w siedzibie Stowarzyszenia.

Załączniki: Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa

*(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)*

Załącznik nr 9 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна”.

Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący pozostawienia jego protestu bez rozpatrzenia

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

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

Działając na podstawie art. 22 ust. 8 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475) w związku z art. art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57-67 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460) Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна” informuje o **pozostawieniu bez rozpatrzenia** złożonego w dniu _____ *(data złożenia protestu)* protestu od uchwały Rady Lokalnej Grupa Działania z dnia _____ nr _____ w sprawie oceny wniosku o przyznanie pomocy nr _____ *(numer wniosku nadany przez LGD)* dotyczącego realizacji operacji pod nazwą _____ *(nazwa operacji wskazana we wniosku)*.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia jest uzasadnione tym, że _____
(wskazanie powodu pozostawienia protestu bez rozpatrzenia).

Jednocześnie, stosownie do art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Lokalna Grupa Działania poucza, że od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy, o której mowa w tym zdaniu.

*(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)*

Załącznik nr 10 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD.

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego przekazania protestu w związku z uznaniem przez LGD, że brak jest podstaw do jego uwzględnienia .

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres)

Działając na podstawie art. 22 ust. 8 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475), w związku z art. 56 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460), Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна” w załączeniu przekazuje protest od uchwały Rady Lokalnej Grupa Działania z dnia _____ nr _____ w sprawie oceny wniosku o dofinansowanie nr _____ *(numer wniosku nadany przez LGD)* dotyczącego realizacji operacji pod nazwą _____ *(nazwa operacji wskazana we wniosku)*. Protest został złożony w przez _____ *(oznaczenie wnioskodawcy)* w dniu _____ *(data złożenia protestu)*.

Wraz z protestem LGD przekazuje:

- 1) wniosek o przyznanie pomocy nr _____ *(numer wniosku nadany przez LGD)* dotyczący realizacji operacji pod nazwą _____ *(nazwa operacji wskazana we wniosku)*¹⁸,
- 2) dokumentację dotyczącą oceny tego wniosku przez Radę w ramach naboru¹;
- 3) dokumentację dotyczącą rozpatrzenia protestu przez Radę¹⁹;

Lokalna Grupa Działania informuje, że w jej ocenie brak jest podstaw do uwzględnienia protestu z następujących powodów:

- 1) _____ *(wskazanie powodów, dla których uwzględnienie protestu nie jest możliwe, zawierające odniesienie się do poszczególnych zarzutów protestu;*
- 2) _____;

¹⁸ Wniosek i dokumentację dotyczącą jego oceny dołącza się wówczas, gdy LGD wcześniej nie przekazała go do zarządu województwa wraz z dokumentacją dotyczącą zakończonego naboru.

¹⁹ Jeżeli dotyczy.

3) _____.

Do wiadomości:

*(imię lub nazwisko lub nazwa wnioskodawcy,
który wniósł protest).*

*(podpisy osób
upoważnionych do
reprezentowania LGD)*

Załącznik nr 11 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна”.

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego przekazania protestu oraz dokumentów potwierdzających jego uwzględnienie

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

*(oznaczenie adresata pisma
wskazujące jego imię, nazwisko,
stanowisko
oraz jednostkę organizacyjną samorządu
województwa, na której czele stoi
wraz z adresem tej jednostki
organizacyjnej)*

Działając na podstawie art. 22 ust. 8 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475), w związku z art. 56 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460), w związku z wniesieniem protestu w dniu _____ *(data wpływu protestu do Biura)* przez _____ *(dokładne oznaczenie wnioskodawcy)*, stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна” informuje, że dokonało zmiany oceny operacji _____ objętej wnioskiem nr _____ złożonym w ramach naboru _____ *(dokładne określenie naboru, w ramach którego złożony został wniosek)*.

W wyniku dokonanej przez Radę Stowarzyszenia ponownej oceny elementów wskazanych w proteście, operacja _____ *(nazwa operacji)* została oceniona w następujący sposób:

- 1) _____ *(wskazanie pełnej oceny operacji, zmienionej w wyniku rozpatrzenia protestu)*.
- 2) _____.

W związku z powyższym w załączeniu przekazuję:

- 1) dokumentację potwierdzającą dokonanie oceny operacji przez Radę Stowarzyszenia, w tym²⁰:
 - a) uchwałę Rady dotyczącą oceny operacji w ramach naboru (przed wniesieniem protestu),
 - b) protokół z posiedzenia Rady, na którym dokonano oceny operacji,

²⁰ Dołączyć tylko taką dokumentację, która wcześniej (po zakończeniu naboru) nie została przekazana do Zarządu Województwa.

- c) deklaracje bezstronności wypełnione przez członków Rady w związku z oceną operacji w trakcie obu posiedzeń, na których dokonano oceny operacji,
 - d) karty oceny operacji wypełnione przez członków Rady w związku z oceną operacji w trakcie posiedzenia, na których dokonano oceny operacji,
- 2) protest z dnia _____;
 - 3) uchwałę Rady dotyczącą oceny zarzutów zawartych w proteście i ewentualną zmianą wcześniejszej oceny, wraz dokumentacją z posiedzenia²¹;
 - 4) wniosek o przyznanie pomocy nr _____wraz z załącznikami (*jeżeli nie został do tej pory przekazany*);
 - 5) zaktualizowane listy operacji, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, sporządzonych w związku z naborem.

Do wiadomości: Wnioskodawca

*(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)*

²¹ Dokumenty analogiczne do tych, które potwierdzają dokonanie oceny operacji w ramach naboru, tzn. co najmniej protokół z posiedzenia, deklaracje bezstronności, karty ocen (jeżeli były wypełniane).

Załącznik nr 12 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна”.

Karty oceny operacji

KARTA OCENY OPERACJI

Wniosek nr złożony przez

Nazwa operacji:

Imię i nazwisko członka Rady wypełniającego kartę

1) zgodność z LSR (proszę zakreślić prawidłowe opcje)

Lp.	Zgodność z LSR	Opis zgodności	Ocena cząstkowa
1.	Zgodność z PROW	Zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 ²²	TAK/NIE
2.	Zgodność z celami LSR	Realizacja co najmniej jednego celu głównego i jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników (co najmniej 1 wskaźnika produktu i rezultatu)	TAK/NIE
3.	Zgodność z zakresem tematycznym naboru	Zgodność operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, tj. zgodność operacji z właściwym zakresem wsparcia wskazanym w § 2 rozporządzenia o wdrażaniu LSR oraz zgodność z właściwym przedsięwzięciem LSR, którego dotyczy nabór	TAK/NIE
4.	Złożenie wniosku w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	Wniosek o przyznanie pomocy został złożony w Biurze, bezpośrednio przez wnioskodawcę lub upoważnioną przez niego osobę, w okresie naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze	
6.	Zgodność z formą wsparcia określoną dla danego rodzaju operacji (zadania);	Wnioskodawca wskazał we wniosku o przyznanie pomocy odpowiednią dla danego rodzaju operacji formę wsparcia (premia albo zwrot kosztów kwalifikowalnych)	
7.	Zgodność z innymi warunkami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze	Jeżeli LGD wskazało inne warunki wsparcia w ogłoszeniu o naborze, z wniosku o przyznanie pomocy powinno wynikać, że warunki te zostaną spełnione	

„Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z LSR” (w przypadku odpowiedzi „TAK” w pkt 1 i 2 ocen cząstkowych)

²² Dodatkowo weryfikowana na podstawie punktów kontrolnych wskazanych w Wytocznych nr 6/4/2017.

„Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z LSR”

UZASADNIENIE (w przypadku wyboru „operacja nie jest zgodna ...”)

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

2) zasadność (ustalenie) kwoty wsparcia (proszę zakreślić prawidłowe opcje)

Lp.	Zasadność kwoty wsparcia	Opis zasadności	Ocena cząstkowa
1.	Zasadność z rozporządzeniem	Zasadność z zapisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju 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 2017 r. poz. 722 i 1588)	TAK/NIE
2.	Zasadność z postanowieniami LSR	Zasadność z postanowieniami LSR dotyczącymi ustalania kwoty wsparcia	TAK/NIE

„Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju 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 oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia”.

„Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **nie jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia 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 oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia”.

UZASADNIENIE (w przypadku wyboru „kwota wsparcia nie jest zasadna ...”)

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

ZASADNA KWOTA WSPARCIA (w przypadku wyboru „kwota wsparcia nie jest zasadna ...”)

.....

3) ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Uwagi
Przedsięwzięcie 1.1.1. Rozwój drobnej przedsiębiorczości				
<i>Realizacja operacji spowoduje utworzenie nowego miejsca pracy</i>	Wniosek Biznes Plan	3	4 pkt – 3 lub więcej miejsc pracy 3 pkt – 2 miejsca pracy 2 pkt – 1 miejsce pracy 1 pkt - nie dotyczy	Miejsce pracy rozumiane jako miejsce pracy w przeliczeniu na pełny etat średnioroczny.
<i>Realizacja operacji spowoduje utworzenie nowego miejsca pracy przez podmiot ekonomii społecznej lub w ramach rozpoczęcia działalności gospodarczej przez osoby z grup defaworyzowanych</i>	Wniosek	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt - nie dotyczy	Osoby defaworyzowane rozumiane jako osoby defaworyzowane na rynku pracy określone w LSR tj bezrobotni do 25 lat oraz bezrobotni powyżej 50 lat
<i>Operacja dotyczy rozwiązań innowacyjnych</i>	Wniosek Biznes Plan	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	Operacja innowacyjna na obszarze LGD rozumiana jako - wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowej metody promocji na poziomie co najmniej gminy. Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami) na poziomie co najmniej gminy.
Czas realizacji operacji	Wniosek	1	4 pkt – do 6 miesięcy 3 pkt – więcej niż 6 i mniej niż 9 miesięcy 2 pkt – od 9 do 12 miesięcy 1 pkt – więcej niż 12 miesięcy.	4 pkt - z wniosku wynika, że czas realizacji operacji jest krótszy lub równy 6 miesięcy. 3 pkt - z wniosku wynika, że czas realizacji operacji jest dłuższy niż 6 i krótszy niż 9 miesięcy 2 pkt - z wniosku wynika, że czas realizacji operacji wynosi od 9 do 12 miesięcy

				1 pkt - z wniosku wynika, że czas realizacji operacji jest dłuższy niż 12 miesięcy.
Wysokość wnioskowanej dotacji	Wniosek	1	4 pkt – do 50 000 PLN lub w przypadku podejmowania działalności gospodarczej 3 pkt – więcej niż 50 000 i mniej niż 100 000 PLN 2 pkt – od 100 000 do 200 000 PLN 1 pkt – więcej niż 200 000 PLN	
Wysokość wkładu własnego	Wniosek	2	3 pkt - więcej niż 70 % wkładu własnego lub w przypadku podejmowania działalności gospodarczej 2 pkt – powyżej 60% do 70% wkładu własnego 1 pkt – do 60% wkładu własnego	
Wniosek konsultowany z Biurem LGD	Dokumenty własne Biura	1	3 pkt osobiście w biurze 2 pkt –mailowo lub udział w spotkaniu konsultacyjnym 1 pkt – nie dotyczy	
Maksymalna liczba punktów – 37pkt				
Przedsięwzięcie 1.2.1. Rozwój wielofunkcyjnej i nowoczesnej infrastruktury turystycznej, sportowo-rekreacyjnej i kulturalnej oraz miejsc spotkań				
<i>Operacja realizowana w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców</i>	Wniosek	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	
<i>W realizacji operacji zastosowano rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska i przeciwdziałające zmianom klimatu .</i>	Wniosek	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	Rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska i przeciwdziałające zmianom klimatu rozumiane jako rozwiązania mające wpływ na zmniejszenie emisji CO ₂ , energooszczędne lub wykorzystujące odnawialne źródła energii.
Wysokość wnioskowanej dotacji	Wniosek	2	3 pkt – mniej niż 100 000 PLN 2 pkt – od 100 000 PLN do 200 000 PLN 1 pkt – więcej niż 200 000 PLN	
Operacja będzie realizowana przez wnioskodawcę z udziałem partnerów	Wniosek i załączniki do wniosku	3	3 pkt – powyżej 2 partnerów 2 pkt – 1-2 partnerów 1 pkt – bez partnerów	Partnerstwo w operacji rozumiane jako wkład finansowy, rzeczowy lub nieodpłatna praca własna partnera/ów.
Wniosek konsultowany z Biurem LGD	Wniosek Dokumenty własne Biura	1	3 pkt osobiście w biurze 2 pkt –mailowo lub udział w spotkaniu konsultacyjnym	

			1 pkt – nie dotyczy	
Maksymalna liczba punktów – 26 pkt				
Przedsięwzięcie 1.2.2. Poszerzenie oferty spędzania wolnego czasu oraz akcje informacyjne, edukacyjne i integracyjne, w tym związane z ochroną środowiska i zmianami klimatu				
<i>Operacja jest skierowana do grup defaworyzowanych na rynku pracy/ zagrożonych wykluczeniem społecznym opisanych w LSR</i>	Wniosek	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	Osoby defaworyzowane rozumiane jako osoby defaworyzowane na rynku pracy określone w LSR tj. bezrobotni do 25 lat oraz bezrobotni powyżej 50 lat. Grupy zagrożone wykluczeniem społecznym - seniorzy, niepełnosprawni.
Obszar oddziaływania operacji	Wniosek	2	1 pkt – miejscowość 2 pkt – gmina 3 pkt – obszar LGD	1 pkt - opis operacji wskazuje jednoznacznie, że podstawową grupą docelową będą mieszkańcy 1 lub kilku miejscowości 2 pkt - opis operacji wskazuje jednoznacznie, że podstawową grupą docelową będą mieszkańcy co najmniej 1 gminy (operacja jest skierowana do mieszkańców co najmniej jednej gminy). 3 pkt - opis operacji wskazuje jednoznacznie, że podstawową grupą docelową będą mieszkańcy wszystkich gmin należących do LGD.
<i>Operacja ma charakter innowacyjny</i>	Wniosek	1	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	Operacja innowacyjna na obszarze LGD rozumiana jako eksperymentalne działania społeczne (nie realizowane do tej pory na obszarze) mające na celu polepszenie jakości życia osób, społeczności, firm, środowisk branżowych czy grup społecznych. Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami).
<i>Operacja poszerzy wiedzę mieszkańców z zakresu ochrony środowiska i zmian klimatycznych.</i>		3	3 pkt – operacja dotyczy podnoszenia wiedzy mieszkańców z tego zakresu 2 pkt – operacja wśród innych działań zakłada także podnoszenie wiedzy mieszkańców z tego zakresu	Poszerzenie wiedzy mieszkańców z zakresu ochrony środowiska i zmian klimatu rozumiane jako operacje przybliżające uczestnikom imprez, akcji, zajęć itp. tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby

			1 pkt – nie dotyczy	przyrodnicze) i przeciwdziałania zmianom klimatu .
Wysokość wnioskowanej dotacji	Wniosek	3	4 pkt – do 50 000 PLN 1 pkt – więcej niż 50 000 PLN	
Wniosek konsultowany z Biurem LGD lub przygotowany przez Biuro (dotyczy operacji własnych)	Dokumenty własne Biura	1	4 pkt – przygotowany przez Biuro LGD (dotyczy operacji własnych LGD) 3 pkt osobiście w biurze 2 pkt –mailowo lub udział w spotkaniu konsultacyjnym 1 pkt – nie dotyczy	
Maksymalna liczba punktów – 37 pkt				
Przedsięwzięcie 1.2.3. Wsparcie rozwoju kapitału społecznego				
<i>Operacja dotyczy wzmocnienia potencjału organizacji lub grupy, która zajmuje się dziećmi i młodzieżą lub seniorami</i>	Wniosek	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	Wzmocnienie potencjału rozumiane jako wzmocnienie potencjału ludzkiego lub instytucjonalnego organizacji lub grupy np. poprzez podniesienie wiedzy, zakup wyposażenia, strojów itp. w celu podwyższenia możliwości w działaniu lub podwyższenia sprawności i wydajności organizacji lub grupy.
<i>Operacja dotyczy wzmocnienia potencjału grup defaworyzowanych lub wzmocnienia potencjału organizacji, która zajmuje się takimi grupami</i>	Wniosek	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	Osoby defaworyzowane rozumiane jako osoby defaworyzowane na rynku pracy określone w LSR tj. bezrobotni do 25 lat oraz bezrobotni powyżej 50 lat. Wzmocnienie potencjału rozumiane jako wzmocnienie potencjału ludzkiego lub instytucjonalnego organizacji lub grupy np. poprzez podniesienie wiedzy, zakup wyposażenia, strojów itp. w celu podwyższenia możliwości w działaniu lub podwyższenia sprawności i wydajności organizacji lub grupy.
Wysokość wnioskowanej dotacji	Wniosek	3	4 pkt – do 50 000 PLN 1 pkt – więcej niż 50 000 PLN	
Wniosek konsultowany z Biurem LGD lub przygotowany przez Biuro (dotyczy operacji własnych LGD)	Dokumenty własne Biura	1	4 pkt – przygotowany przez Biuro LGD (dotyczy operacji własnych LGD) 3 pkt osobiście w biurze 2 pkt –mailowo lub udział w spotkaniu	

			konsultacyjnym 1 pkt – nie dotyczy	
Maksymalna liczba punktów – 24 pkt				
1.2.4. Promocja obszaru i ochrona dziedzictwa lokalnego				
Operacje dotyczące promocji				
Operacja dotyczy imprezy specyficznej dla LGD opisanej w LSR	Wniosek	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	
Operacja dotyczy narzędzi/materiałów promocyjnych	Wniosek	1	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	
Wysokość wnioskowanej dotacji	Wniosek	3	4 pkt – do 50 000 PLN 1 pkt – więcej niż 50 000 PLN	
Wniosek konsultowany z Biurem LGD lub przygotowany przez Biuro (dotyczy operacji własnych)	Dokumenty własne Biura	1	4 pkt – przygotowany przez Biuro LGD (dotyczy operacji własnych LGD) 3 pkt osobiście w biurze 2 pkt – mailowo lub udział w spotkaniu konsultacyjnym 1 pkt – nie dotyczy	
<i>Operacja dotyczy rozwiązań innowacyjnych</i>	Wniosek	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	Operacja innowacyjna na obszarze LGD rozumiana jako - wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowej metody promocji na poziomie co najmniej gminy. Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami) na poziomie co najmniej gminy.
Maksymalna liczba punktów – 26 pkt				
Operacje dotyczące ochrony dziedzictwa lokalnego				
Operacja dotyczy obiektów zabytkowych poddanych pracom konserwatorskim lub	Wniosek	2	3 pkt - obiekt w rejestrze zabytków 2 pkt - obiekt w ewidencji zabytków	

restauratorskim			1 pkt – nie dotyczy	
Operacja dotyczy działań związanych z muzeami, izbami pamięci/tradycji	Wniosek	3	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	
Wysokość wnioskowanej dotacji	Wniosek	1	3 pkt – do 50 000 PLN 2 pkt – więcej niż 50 000 i mniej niż 200 000 PLN 1 pkt – więcej niż 200 000 PLN	
Wniosek konsultowany z Biurem LGD lub przygotowany przez Biuro (dotyczy operacji własnych)	Dokumenty własne Biura	1	4 pkt – przygotowany przez Biuro LGD (dotyczy operacji własnych LGD) 3 pkt osobiście w biurze 2 pkt – mailowo lub udział w spotkaniu konsultacyjnym 1 pkt – nie dotyczy	
<i>Operacja dotyczy rozwiązań innowacyjnych</i>	Wniosek	2	2 pkt – dotyczy 1 pkt – nie dotyczy	Operacja innowacyjna na obszarze LGD rozumiana jako - wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowej metody promocji na poziomie co najmniej gminy. Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami) na poziomie co najmniej gminy.
Maksymalna liczba punktów – 23 pkt				

DATA:

PODPIS: