



**Procedura oceny i wyboru
operacji w ramach
poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach
Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez
Społeczność”
objętego PROW 2014-2020
realizowanych przez podmioty inne niż LGD**

Spis treści:

I.	OGŁASZANIE NABORU	5
II.	SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW	6
III.	REJESTROWANIE WNIOSKÓW	6
IV.	WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW	7
V.	PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I ZASADY WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI	8
VI.	ZASADY WYBORU OPERACJI	8
VII.	WYBÓR OPERACJI	9
VIII.	ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI	15
IX.	PROCEDURA ODWOŁAWCZA	15
X.	ZMIANY UMOWY	19
XI.	PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW	19
XII.	ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW	20
XIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20
XIV.	Załączniki do procedury oceny :	21

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. *LGD* – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu”,
2. *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca w LGD,
3. *Nabór* – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje,
4. *Operacja* – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
5. *Program* - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
6. *Procedura* - procedura oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
7. *Rada* – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
8. *Umowa ramowa* - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 lit. d ustawy RLKS.
9. *Wniosek* – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. *Wnioskodawca* – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
11. *Zarząd* – Zarząd LGD,
12. *ZW* – Zarząd Województwa Podkarpackiego

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013” (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013r., str. 320, z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r, str. 487, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą ROW”.
4. Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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.

5. Ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Wytyczne nr 2/1/2016 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 z 30 sierpnia 2016r.
7. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015r. 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.2015.1570 późn.zm.).
8. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn.zm.).
9. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn.zm.).
10. Regulamin Rady LGD.

SPOSÓB ORGANIZACJI NABORU WNIOSKÓW

1. Beneficjenci mogą składać wnioski dotyczące operacji kwalifikujących się do udzielenia pomocy objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność”
2. LGD ustala z Samorządem Województwa termin ogłaszania naboru wniosków o przyznanie pomocy tj. czy jest on zgodny z „Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru. LGD przed rozpoczęciem naborów musi również sprawdzić wysokość dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR.
3. Lokalna grupa działania występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na nabór wniosków. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów - suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przekazanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

I. OGŁASZANIE NABORU

1. Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia, co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji.
3. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy zawiera:
 - 1) Wskazanie instytucji organizującej nabór,
 - 2) Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony,
 - 3) Wskazanie formy wsparcia (refundacja czy premia),
 - 4) Wskazanie zakresu tematycznego operacji uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w §2 rozporządzenia LSR;
 - 5) Kwalifikowalność kosztów,
 - 6) Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji, w tym kryteria premiujące,
 - 7) Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 - 8) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - 9) Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
 - 10) Wskazanie intensywności pomocy w ramach ogłaszanego naboru,
 - 11) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - 12) Informację o miejscu udostępnienia dokumentacji dla naboru oraz dokumentu LSR,
 - 13) Informacje o planowanych celach ogólnych i szczegółowych LSR, przedsięwzięciach wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami (Załącznik nr 1)
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. LGD każdemu ogłoszeniu nadaje kolejny numer według następującego schematu – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. 1/2016). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, ogłoszenie o naborze powinno w numerze zawierać rok, w którym upływa termin składania wniosków (np. dla przełomu 2016/2017 – 1/2017).
6. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podaje dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc, rok).
7. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, do końca 2028, w taki sposób, aby podgląd treści o naborze był możliwy dla odwiedzających stronę internetową.
8. Treść ogłoszenia o naborze wniosków, kryteria wyboru operacji oraz ustalone wymagania dotyczące naboru, nie mogą być zmieniane po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej LGD.

II. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest:
 - 1) w formie papierowej (dwa egzemplarze),
 - 2) w formie elektronicznej na nośniku,
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. II.2.1), powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w pkt. II.2., w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie o której mowa w pkt. II.2.1).
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku., na jego egzemplarzu, na pierwszej stronie wniosku, poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii. Wpływ wniosku w formie, o której mowa w pkt. II.2.1)., jest odnotowywany w rejestrze prowadzonym przez LGD. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku. Zasady numerowania wniosków określa Zarząd.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć osobiście lub korespondencyjnie w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
8. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Ponadto:
 - 1) LGD zapewnia możliwość zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na jego wniosek bezpośrednio lub korespondencyjnie (drogą pocztową).
 - 2) Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku.
9. Lista złożonych wniosków jest podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu email.
11. Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie przedkłada w formie oświadczenia zgodę o możliwości komunikacji mailowej lub telefonicznej w przypadku konieczności uzupełnienia braków lub naniesienia poprawek oczywistych, o których mowa w pkt. IV.10 i IV.11. Beneficjent deklaruje możliwość kontaktu z wykorzystaniem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu adres e-mail i/lub kontakt telefoniczny na wskazany numer telefonu.

III. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 - 1) Nadany wnioskowi numer,
 - 2) Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,

- 3) Tytuł operacji,
 - 4) Lokalizację operacji,
 - 5) Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - 6) Datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

IV. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, w terminie do 10 dni Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w zakresie:

- a) Złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - b) Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - c) Realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - d) Zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020 w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji w tym:
 - zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo premia)
 - zgodności z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru;
1. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji (część A)*, która stanowi Załącznik nr 2 do Procedury oraz załącznikiem nr 3 Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020.
 2. Oceny wstępnej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie zgodności z kryteriami formalnymi, oceny zgodności z celami i wskaźnikami LSR dokonuje dwóch pracowników Biura LGD.
 3. Wyniki oceny wstępnej operacji o przyznanie pomocy, dokonanej przez Biuro LGD przekazywane są Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej informacji.
 4. Rada LGD posilając się efektem pracy wstępnej Biura LGD dokonuje oceny zgodności z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014–2020 (Załącznik nr 2 do Procedur. Część B).
 5. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku, gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
 6. Wyniki głosowania oraz zdanie odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru operacji. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.
 7. Na podstawie oceny wstępnej dokonanej przez Radę sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a) operacje przekazane do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny niewybrania.
 8. Wyżej wymieniona lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
 9. W stosunku do operacji wymienionych w pkt. 7b Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania operacji.
 10. [Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD](#)

konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.

11. Termin na dokonanie czynności, o których mowa w ust. 10 wynosi 7 dni.
12. W przypadku braku złożenia uzupełnień, o których mowa w ust. 10 pomimo skutecznego kontaktu z Wnioskodawcą, dalsza ocena wniosku będzie przebiegać na podstawie dotychczas złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę.
13. Wezwanie, o którym mowa w ust. 10, wydłuża termin określony w pkt. VI.2 o 7 dni.
14. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

V. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I ZASADY WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) udostępnia członkom Rady listę złożonych wniosków wraz z informacjami o wnioskodawcach celem zapoznania się i podpisania deklaracji bezstronności i poufności,
 - 2) przed przystąpieniem do oceny Członkowie Rady składają oświadczenia o bezstronności i poufności,
 - 3) udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane, poprzez ich przesłanie drogą elektroniczną,
 - 4) wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana, nie dłuższy niż 10 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji oraz
 - 5) wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wstępnej weryfikacji.
2. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
3. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co, do których zgłosił powiązanie.
4. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady.
5. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
6. Członek Rady, w stosunku, do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
7. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się ze złożonymi „Deklaracjami poufności i bezstronności” oraz Rejestrem interesów za pośrednictwem Biura LGD dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak żeby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z Wnioskodawcą lub ocenianym wnioskiem o przyznanie pomocy.
8. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady).
9. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

VI. ZASADY WYBORU OPERACJI

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Ocena i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Rada wybiera operacje tworząc wstępną listę rankingową na podstawie oceny przeprowadzonej w następujących etapach:
 - a) Ocena wstępna operacji przeprowadzona z udziałem Biura LGD,
 - b) Ocena operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
4. Po dokonaniu przez Radę oceny, wnioski umieszczane są na liście rankingowej mając na uwadze, że dofinansowanie mogą uzyskać operacje mieszczące się w całkowitej kwocie wsparcia określonej w ogłoszeniu o naborze.
5. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
6. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez oznaczenie w *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR” przez każdego oceniającego Rady.
7. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego prawidłowo wypełniona i podpisana. Wszystkie pola w karcie muszą być wypełnione.
8. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) Zakłada realizację minimum jednego celu głównego, szczegółowego i przedsięwzięcia LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) Operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR
9. Ocena zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020 dokonywana jest w oparciu o załącznik nr 3. "Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020".
10. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego prawidłowo wypełniona i podpisana. Wszystkie pola w karcie muszą być wypełniane.
11. Operacja jest zgodna z PROW wówczas, gdy zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z PROW.
12. Karty oceny wydawane są Radzie przez Komisję Sprawdzającą. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
13. W trakcie oceny operacji Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
14. Komisja sprawdzająca weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
15. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i liczy min. dwie osoby.
16. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

VII. WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

- 1) Wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
- 2) Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada wnioski umieszcza się na liście rankingowej mając na uwadze, że dofinansowanie mogą uzyskać operacje mieszczące się w całkowitej kwocie wsparcia określonej w ogłoszeniu o naborze.

2. Końcowa ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, procedura pisemna i procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

- 1) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, o której mowa w pkt. VI.3.b, jest dokonywana według *Kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w załączniku do Regulaminu Rady.
- 2) Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczne wzory kart oceny drogą poczty elektronicznej lub odpowiednią ilość kart oceny w formie wydrukowanej,
- 3) Wypełnione karty oceny powinny być przekazane Sekretarzowi Rady na posiedzeniu Rady.
- 4) Karty oceny muszą być opieczętowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał.
- 5) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez pomnożenie wartości wagowej dla danego kryterium i możliwej liczby punktów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „suma punktów”. Jeżeli operacja w wyniku oceny nie otrzyma minimalnej wymaganej liczby punktów ocena taka jest traktowana, jako niepodlegająca końcowej procedurze nie jest ujmowana przy końcowym głosowaniu.
- 6) Lokalne kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy i wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
- 7) Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
- 8) W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
- 9) W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
- 10) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie poprawnie wypełniona i podpisana przez oceniającego.

3. Weryfikacja kart oceny

- 1) Weryfikacja poprawności jest dokonywana przez Sekretarza Rady na bieżąco.

- 2) W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady znacznych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Przewodniczący Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.
 - 3) Czynności, o których mowa w pkt. VI.4.2), odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
4. Utworzenie wstępnej listy rankingowej
- 1) Na podstawie dokonanych ocen punktowych, utworzona zostaje przygotowana lista rankingowa operacji ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacji na podstawie jej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
 - 2) O miejscu na wstępnej liście rankingowej decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających danej operacji i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
 - 3) Lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez operacje punktów.
5. Posiedzenie Rady
- 1) Po dokonanej ocenie i utworzeniu wstępnej listy rankingowej, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
 - 2) Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
 - 3) Operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR.
 - 4) Jeżeli ocena zgodności danej operacji z LSR jest negatywna, operacja ta nie podlega dalszej ocenie.
 - 5) Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez poszczególnych członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada stwierdza, czy dana operacja, która jest zgodna z LSR, spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie.
 - 6) Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
6. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii
- 1) Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
 - 2) Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju

- działalności gospodarczej,
- c) wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
- 3) Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt. VI.7.2). oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
- a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 - c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 - d) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
- 4) Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
- 5) Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR - nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
- 6) W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
- 7) Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
- 8) Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
7. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał
- 1) Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wnioskownika, takie jak:
- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł operacji,
 - c) numer nadany wnioskowi,
 - d) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,

- e) kwota wnioskowanego wsparcia.
 - 2) Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
 - 3) W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryterium najwyższego w karcie oceny operacji. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności operacji, wyższe miejsce na liście zajmuje operacja, która ma wcześniejsza datę i godzinę wpływu do LGD.
 - 4) Lista operacji wskazuje:
 - a) które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 - b) które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
 - 5) Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 6) Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu:
 - a) ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) ich wycofanie,
 - c) niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 7) Rada przyjmuje listę operacji w drodze uchwały.
 - 8) W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
 - 9) Każda z uchwał powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł operacji,
 - c) numer nadany wnioskowi,
 - d) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - e) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, wraz z uzasadnieniem
 - f) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 - g) kwota wnioskowanego wsparcia,
 - h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania, wraz z uzasadnieniem
 - i) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 10) Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
8. Informacja dla Wnioskodawców
- 1) W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
 - 2) W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera

dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

- 3) W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
- 4) Pouczenie określa:
 - a) termin, w jakim protest może być wniesiony,
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem, której należy wnieść protest,
- 5) wymogi formalne protestu, to konieczność:
 - a) zachowania formy pisemnej,
 - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - c) oznaczenia Wnioskodawcy,
 - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 - e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
- 6) Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
- 7) W przypadku operacji, która uzyskała pozytywną ocenę, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację sporządzoną w postaci pisma, którego skan przekazywany jest pocztą elektroniczną na adres podany we wniosku o przyznanie pomocy (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytania wiadomości).
- 8) W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację sporządzoną w postaci pisma, którego skan przekazywany jest pocztą elektroniczną na adres zawarty we wniosku o przyznanie pomocy. Oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.
- 9) Procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami, które zostały wybrane do dofinansowania.

9. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

- 1) W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, przygotowane na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt. VII.7., listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

- 2) Protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów będzie publikowany na stronie internetowej.
10. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

VIII. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów.
2. Przekazywana dokumentacja dotycząca wyboru operacji powinna być uporządkowana. Załączniki powinny być ponumerowane i trwale zszyte.
3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych Procedur.
4. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
5. W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybranie operacji, Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

IX. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu:
 - 1) Od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - 2) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
 - 2) W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie operacji do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
 - 3) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt. VII.8.
 - 4) Protest rozpatrywany jest przez:
 - a) LGD - w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. IX.1.1

- b) LGD i ZW - W przypadku podjęcia decyzji przez LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia w dalszej kolejności protest jest rozpatrywany przez ZW.
- 5) Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
 - 6) Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt. VII.8.5).
 - 7) Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
 - 8) Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
 - 9) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
 - 10) Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
2. Wezwanie do uzupełnienia protestu
- 1) W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 - 2) Uzupełnienie protestu w ramach wymogów formalnych może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenia wnioskodawcy)
 - c) numeru WoPP;
 - d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezenotowania wnioskodawcy.
 - 3) Wezwanie, o którym mowa w pkt. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. IX.3.3.
3. Zasady rozpatrywania protestu.
- 1) LGD w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie:
 - a) Kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, jeżeli wniesiony protest tego dotyczy
 - b) Weryfikacji poprawności przeprowadzenia oceny o charakterze proceduralnym, jeżeli wniesiony protest tego dotyczy
 - 2) Po przeprowadzeniu procesu weryfikacji LGD:
 - a) Dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informują o tym wnioskodawcę, albo
 - b) Kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
 - 3) LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) W przypadku pozytywnej ponownej oceny odpowiednio kieruje operacje do właściwego etapu oceny lub umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

- b) W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
- 4) Zarząd Województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym Zarząd Województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
- 5) Zarząd Województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- a) Treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
 - b) W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia w terminie 14 dni skargi do sądu administracyjnego,
- 6) W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa może odpowiednio:
- a) Skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) Przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
- 7) Tryb wnoszenia skargi do sądu administracyjnego określają art. 61 i kolejne ustawy w zakresie polityki spójności.
- 8) W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego celu ogólnego właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę.
- 9) O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
- 10) Przewodniczący Rady, za pomocą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
- 11) Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
- 12) W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
- a) Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 - b) Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - c) Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 - d) Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
- 13) Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
- 14) W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
- a) Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny

lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:

- Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, albo umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
- b) Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 - Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 - Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
- 15) Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 16) Czynności, o których mowa w pkt. IX.3. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
- 17) Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w pkt. IX.2.1. wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
- 18) W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt. VII.7.9.
- 19) Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
- 20) W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.
- 21) Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

- 1) Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - d) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
 - e) w przypadku wyczerpania środków na dany cel ogólny LSR.
- 2) Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
- 3) O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do

sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

X. ZMIANY UMOWY

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt. VIII.1., Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt. VI – VII, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
 - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Pkt. VIII.3.-6. stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w pkt. VIII.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

XI. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

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

XII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji
 - 1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - 2) Niniejsza 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 i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów
 - 1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
 - 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
 - 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury
 - 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
 - 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Zasada stabilności
 - 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
 - 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny

i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

- 1) ustawy RLKS,
- 2) ustawy w zakresie polityki spójności,
- 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
- 5) Wytyczne nr 2/1/2015 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 z 30 sierpnia 2016r.

XIV. Załączniki do procedury oceny:

Załącznik 1. Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami.

Załącznik 2. Karta weryfikacji operacji.

Załącznik 3. Schemat procedury oceny i wyboru operacji.

Załącznik 4. Karta oceny zgodności operacji z PROW.

Załącznik 5. Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do zarządu województwa w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

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

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

Karta weryfikacyjna operacji

Oznaczenie naboru: Wniosek nr: złożony przez:
 Tytuł operacji:

A. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY (Wypełnia Biuro LGD):

									TAK	NIE
Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy i nie został wycofany?										
Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy?										
Czy realizacja operacji zakłada osiągnięcie celów głównych i szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników?									TAK	NIE
Cel ogólny 1. Aktywni i kreatywni mieszkańcy										
Cel ogólny 2. Wsparcie rozwoju gospodarczego poprzez działania innowacyjne i proekologiczne										
Cel ogólny 3. Wzmocnienie atrakcyjności regionu poprzez wykorzystanie zasobów kulturowych, turystycznych, historycznych i promowanie produktów lokalnych										
Cele szczegółowe Należy zaznaczyć właściwy nr znakiem	1.1 ☐	1.2 ☐	1.3 ☐	2.1 ☐	2.2 ☐	2.3 ☐	3.1 ☐	3.2 ☐		
Przedsięwzięcia Należy zaznaczyć właściwy nr znakiem „X”									TAK	NIE
1.1.1 ☐			1.3.1 ☐			2.3.1 ☐				
1.1.2 ☐			1.3.2 ☐			3.1.1 ☐				

1.2.1 ☐	2.1.1 ☐	3.1.2 ☐		
1.2.2 ☐	2.1.2 ☐	3.2.1 ☐		
1.2.3 ☐	2.2.1 ☐	3.2.2 ☐		
1.2.4 ☐	2.2.2 ☐			
			TAK	NIE
Czy operacja jest zgodna z celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR ?				
Czy realizacja operacji jest zgodna z założeniami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 ? - na podstawie załącznika nr 3. do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD				
Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze? (Poniżej należy wskazać jakie)				
Czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru?				
Rekomendacja Biura LGD:				

Imię i nazwisko Pracownika LGD :..... (data)

(podpis).....

Imię i nazwisko Pracownika LGD :..... (data)

(podpis).....

B. DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ (*Wypełnia Rada LGD*):

	TAK	NIE
Operacja jest zgodna z kryteriami formalnymi		
Operacja jest zgodna z LSR		
Operacja jest zgodna z Programem		
Miejsce i data		
Uzasadnienie :		

	TAK	NIE
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny ?		

Nazwisko i imię Członka Rady :	Podpis

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

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa. (LGD nie ma obowiązku wystapowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

	TAK	NIE	ND
I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą*	☐	☐	☐
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	☐	☐	☐
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	☐	☐	☐
3. Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐	☐
4. Wnioskodawca jest pełnoletni	☐	☐	☐
II. Wnioskodawcą jest osoba prawna	☐	☐	☐
1. Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR	☐	☐	☐
2. Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	☐
III. Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną*	☐	☐	☐
1. Siedziba / oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐
2. Spółka kapitałowa w organizacji ubiega się o pomoc na operację wyłącznie w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej	☐	☐	☐
IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna*	☐	☐	☐
1. Każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	☐	☐	☐
V. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji	☐	☐	☐
1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników	☐	☐	☐
2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu	☐	☐	☐
3. Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐
4. Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji	☐	☐	☐
5. Z załączonego do WOPP biznesplanu wynika, iż operacja zakłada osiąganie zysku - nie dotyczy operacji, które będą realizowane wyłącznie w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³	☐	☐	☐
6. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w 2 etapach a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.	☐	☐	☐

	TAK	NIE	ND
7. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	☐	☐	
8. Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ :			
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
c) posiada, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub	☐	☐	☐
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	☐	☐	☐
9. Koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności	☐	☐	
10. Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych, a w przypadku Wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych lub organizacją pożytku publicznego wydatki nie są współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego	☐	☐	☐
11. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 - w przypadku gdy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ⁴	☐	☐	☐
VI. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej	☐		☐
1. Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	☐	☐	☐
2. Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym	☐	☐	
3. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³	☐	☐	
4. Operacja zakłada wykonywanie działalności oraz utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez dwa lata od płatności końcowej - dotyczy spółki kapitałowej w organizacji	☐	☐	☐
5. Operacja zakłada wykonywanie działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ³ przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej - dotyczy osób fizycznych	☐	☐	☐
VII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych	☐		☐
1. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia ³ , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	☐	☐	
2. Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy	☐	☐	
3. Operacja nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia ³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów	☐	☐	☐
VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez rozwijanie działalności gospodarczej	☐		☐
1. Wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	☐	☐	
2. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³	☐	☐	
3. Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, przez trzy lata od płatności końcowej, przy czym miejsce pracy jest uzasadnione zakresem realizacji operacji, a zatrudnienie będzie miało miejsce w oparciu o umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę - dotyczy Wnioskodawcy, w przypadku którego suma uzyskanej oraz wnioskowanej pomocy przekracza 25 tys. zł	☐	☐	
IX. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	☐		☐
1. Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia	☐		☐
X. Operacja dotyczy wspierania współpracy	☐		☐

	TAK	NIE	ND
1. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
2. Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:			
a. w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/20134	☐	☐	☐
b. w zakresie świadczenia usług turystycznych	☐	☐	☐
c. w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	☐	☐	☐
3. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	☐	☐	
4. Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług	☐	☐	☐
XI. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	☐		☐
1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	
2. Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ⁵	☐	☐	
XII. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	☐		☐
1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
XIII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury	☐		☐
1. Budowana i przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter	☐	☐	
2. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	
3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
XIV. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	☐		☐
1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	
2. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych	☐	☐	☐
3. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	☐	☐	☐
XV. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐		☐
1. Operacja służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	
2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR	☐	☐	
XVI. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROW NA LATA 2014-2020			
O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW 2014-2020	TAK		☐
	NIE		☐

Imię i nazwisko Pracownika LGD :

(data) (podpis).....

Imię i nazwisko Pracownika LGD :

(data) (podpis).....



