

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6/WZ/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r. Walnego Zebrania Członków „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”



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

**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.....	9
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	19
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. Wytyczne 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.
8. 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.).
9. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn.zm.).
10. 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.).
11. 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. W przypadku naboru wniosków o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, dla zapewnienia spójności operacji z LSR, LGD może określić dodatkowe warunki wyboru operacji po ich wcześniejszym ustaleniu z Zarządem Województwa, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia. Warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.
4. 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) Informację 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)
5. 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.
6. 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).

7. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podaje dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc, rok).
8. 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.
9. Treść ogłoszenia o naborze wniosków, kryteria wyboru operacji oraz ustalone wymogi 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 według załącznika nr 7 do procedur.
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 21 dni Biuro LGD, dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR, 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 „Karta weryfikacji operacji” oraz załącznikiem nr 3 Karta oceny zgodności operacji z PROW.
 2. Weryfikacji wstępnej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie zgodności z kryteriami formalnymi, weryfikacji zgodności z celami i wskaźnikami LSR dokonuje dwóch pracowników Biura LGD, którzy przed przystąpieniem do weryfikacji składają oświadczenia o bezstronności i poufności (Załącznik nr 9 Deklaracja poufności i bezstronności Pracownika Biura).
 3. Biuro LGD sporządza rejestr interesów pracowników Biura, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami, a następnie rejestr ten wraz ze złożonymi deklaracjami bezstronności i poufności jest przekazywany Przewodniczącemu Rady (Załącznik nr 10 Rejestr interesów dla Pracowników Biura).
 4. Wyniki weryfikacji o której mowa w pkt. 2 przekazywane są Przewodniczącemu Rady w formie pisemne rekomendacji.
 5. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która :

- a) Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) Jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja operacji, z warunkami obowiązującymi w ramach naboru, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w pkt. I.4.3);
 - c) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c;
 - d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
6. Rada LGD posiłkując się efektem weryfikacji wstępnej Biura LGD dokonuje oceny zgodności z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014–2020 (Załącznik nr 2 do Procedur. Część B), którą uzupełnia Przewodniczący Rady i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
 7. Wynik weryfikacji 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.
 8. Wyniki głosowania oraz zdanie odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru operacji. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.
 9. 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.
 10. Wyżej wymieniona lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
 11. W stosunku do operacji wymienionych w 9b Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania operacji.
 12. 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.
 13. Termin na dokonanie czynności, o których mowa w ust. 12 wynosi 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wiadomości e-mailowej przez LGD do Wnioskodawcy lub przekazania mu informacji dotyczącej wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
 14. Z uwagi na konieczność zachowania terminów wyboru operacji, oraz ustalenia terminu posiedzenia Rady, wezwanie o którym mowa w ust. 13 wysyłane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (o ile taki adres został podany we WoPP) wraz z informacją telefoniczną o przekazaniu tą drogą wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, wraz z podaniem terminu ich złożenia, a w przypadku braku adresu e-mail – w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, osobiście, wezwanie do Biura lub listem poleconym – wraz z informacją o konieczności złożenia wyjaśnień lub dokumentów wraz z podaniem terminu na ich złożenie. W każdym przypadku w Biurze LGD musi pozostać ślad rewizyjny związany z wezwaniem Wnioskodawcy do złożenia uzupełnień.
 15. W przypadku braku złożenia uzupełnień, o których mowa w ust. 12 pomimo skutecznego kontaktu z Wnioskodawcą, dalsza ocena wniosku będzie przebiegać na podstawie dotychczas złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę, co może skutkować uznaniem operacji za niezgodną z LSR.

16. 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.
17. W celu wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD może posiłkować się aktualnymi wytycznymi Ministerstwa, co do zakresu wezwania.
18. Weryfikacji złożonych uzupełnień odbywa się wg Karty weryfikacji uzupełnień do wniosku stanowiącej załącznik nr 6 do procedury.

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) wzywa Członków Rady do złożenia Deklaracji 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, na zapoznanie się Członków Rady ze złożonymi Wnioskami w ramach naboru z zastrzeżeniem o którym mowa w pkt. IV.13 oraz
 - 5) wyznacza termin posiedzenia Rady,
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 Członków Rady*, której wzór stanowi załącznik nr 11 do Procedury. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady.
5. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączone 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. Wyłączeniu Członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru wniosków polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu wyboru i oceny w tym z głosowania nad podjęciem uchwały, w odniesieniu do wniosków wskazanych przez członka Rady LGD w podpisanej własnoręcznie *Deklaracji bezstronności i poufności Członków Rady*. Wyłączenia te obowiązują w całym procesie wyboru i oceny nawet w sytuacji kiedy z powodu dużej ilości wniosków, posiedzenie jest podzielone na dwie lub kilka części o czym mowa w paragrafie 13 ust. 1 Regulaminu Rady.
7. 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 12 do Procedury Rejestr interesów dla Członków Rady).
8. 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.

9. Informację o wyłączeniach Członków Rady, z udziału w dokonywaniu oceny i wyborze wniosków w ramach danego naboru 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. Rada wybiera operacje tworząc wstępną listę rankingową na podstawie oceny przeprowadzonej w następujących etapach:
 - a) Ocena wstępna operacji zgodna z Kartą Weryfikacji Wstępnej przeprowadzona z udziałem Biura LGD (rekomendacja),
 - b) Ocena operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
3. 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.
4. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
5. Karty oceny wydawane są Radzie przez Komisję Sprawdzającą. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
6. W trakcie oceny operacji Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
7. 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.
8. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i liczy min. dwie osoby.
9. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

VII. WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne
 - 1) Wybór operacji następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
 - 2) Po dokonaniu oceny operacji 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.~~ Sposób dokonania oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji:
 - 1) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, o której mowa w pkt. VI.3.b, jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w załączniku do Regulaminu Rady.
 - 2) Kartę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji (wspólna karta) uzupełnia Przewodniczący Rady oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
 - 3) Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosownie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.

- 4) Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o możliwych do uzyskania punktach w ramach danego kryterium. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
 - 5) Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 4 Przewodniczący rozpoczyna dyskusję przedstawiając propozycje przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
 - 6) Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
 - 7) O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
 - 8) Prowadzący posiedzenie, po ustaleniu przez Radę liczby punktów dla każdego z kryteriów dokonuje ich zsumowania.
 - 9) Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które otrzymały wymaganą minimalną liczbę punktów.
 - 10) Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla każdego kryterium oceny operacji, które zostaje zawarte na kartach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
 - 11) Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.
 - 12) Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru operacji.
 - 13) 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.
 - 14) W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania Przewodniczący Rady może na karcie dokonać wpisu w polach pustych i/lub dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
 - 15) W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
 - 16) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie poprawnie wypełniona i podpisana przez oceniających.
3. Weryfikacja kart oceny
- 1) Weryfikacja poprawności jest dokonywana przez Sekretarza Rady na bieżąco.
 - 2) 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. VII.3.2 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) Lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez operacje

punktów.

5. 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. VII.5.2 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 deminimis.
 - 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) W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku zostanie przeanalizowana deklaracja 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.

- 8) 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.
 - 9) Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
6. 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 wnioskodawcę, 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 wcześniejszą 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 na:
 - 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.

7. Informacja dla Wnioskodawców

- 1) W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, 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) Dla każdego Wnioskodawcy biorącego udział w ramach naboru konkursowego, po przeprowadzonej ocenie przez Radę przekazywana jest informacja z pouczeniem 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) 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.
- 8) Procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami, które zostały

wybrane do dofinansowania.

8. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

- 1) W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, przygotowane na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt. VII.6 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.

VIII. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia 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,
 - 4) przyznanej kwoty wsparcia, 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.7, na załączniku nr 8 Wzór protestu.
- 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.7.5
- 7) Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia 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 reprezentowania wnioskodawcy.
- 3) Wezwanie, o którym mowa w pkt. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. IX.1.3

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, informując 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 Przewodniczącą 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 syzm niocena 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. IX.3.14
 - 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 X.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 spowodowała by 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 powodowała by, że operacja w danym kształcie nie została by 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. X.3-6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w pkt. X.3-6 przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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) nr1083/2006.
- 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.

XV. 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. Karta oceny zgodności operacji z PROW.

Załącznik 4. Schemat procedury oceny i wyboru operacji.

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

Załącznik nr 6. Karty weryfikacji uzupełnień.

Załącznik nr 7. Wniosek o wycofanie wniosku o przyznanie pomocy/ dokumentu

Załącznik nr 8. Wzór protestu.

Załącznik nr 9. Deklaracja poufności i bezstronności Pracownika Biura.

Załącznik nr 10. Rejestr interesów dla Pracowników Biura.

Załącznik nr 11. *Deklaracja bezstronności i poufności Członków Rady*

Załącznik nr 12. Procedury Rejestr interesów dla Członków Rady

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. WERYFIKACJA 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 <input type="checkbox"/>	1.2 <input type="checkbox"/>	1.3 <input type="checkbox"/>	2.1 <input type="checkbox"/>	2.2 <input type="checkbox"/>	2.3 <input type="checkbox"/>	3.1 <input type="checkbox"/>	3.2 <input type="checkbox"/>		
Przedsięwzięcia Należy zaznaczyć właściwy nr znakiem „X”									TAK	NIE
	1.1.1 <input type="checkbox"/>			1.3.1 <input type="checkbox"/>			2.3.1 <input type="checkbox"/>			
	1.1.2 <input type="checkbox"/>			1.3.2 <input type="checkbox"/>			3.1.1 <input type="checkbox"/>			
	1.2.1 <input type="checkbox"/>			2.1.1 <input type="checkbox"/>			3.1.2 <input type="checkbox"/>			
	1.2.2 <input type="checkbox"/>			2.1.2 <input type="checkbox"/>			3.2.1 <input type="checkbox"/>			
	1.2.3 <input type="checkbox"/>			2.2.1 <input type="checkbox"/>			3.2.2 <input type="checkbox"/>			
	1.2.4 <input type="checkbox"/>			2.2.2 <input type="checkbox"/>						

	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 ? <i>- na podstawie załącznika nr 3. do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD</i>		
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?		
WYMAGANE UZUPEŁNIENIA:	Uzupełniono	
	TAK	NIE
1. 2. 3. ...		
WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH FORMALNO-MERYTORYCZNYCH. WNIOSEK SPEŁNIA KRYTERIA MERYTORYCZNE, OPERACJA JEST ZGODNA Z CELAMI LSR I Z ROGRAMEM PROW 2014-2020)	TAK	NIE
UWAGI		

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

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

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹					
<p><i>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 wystawiania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).</i></p> <p><i>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.</i></p> <p>TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,</p> <p>NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium,</p> <p>ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.</p> <p>DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS</p>					
		Weryfikujący			
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ² a w przypadku braku takiego wpisu, jeśli miejsce zamieszkania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Wnioskodawcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.	Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

V.	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI.	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji				
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII.	Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ² , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ² , i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia ³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IX.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca - na podstawie regulaminu korzystania z inkubatora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Biznesplan 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 ⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys złotych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XII.	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIII.	Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴ lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIV. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XV. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XVI. Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XVII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XVIII Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	TAK	NIE	DO UZUP
1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020¹

TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

² Ustawa z dnia 6 marca 2018 Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 646)

³ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 772 i 1588)

⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)

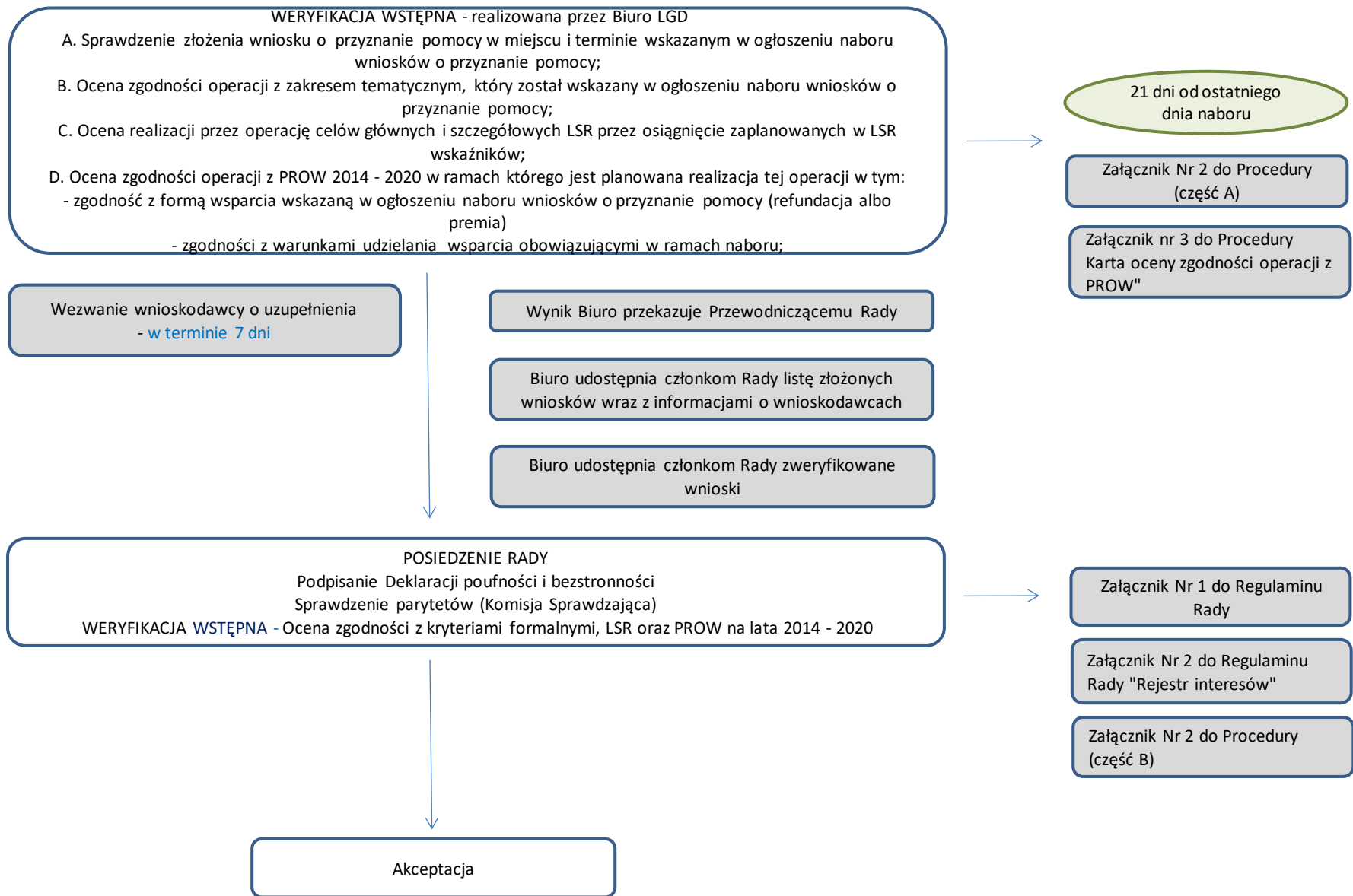
⁵ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475)

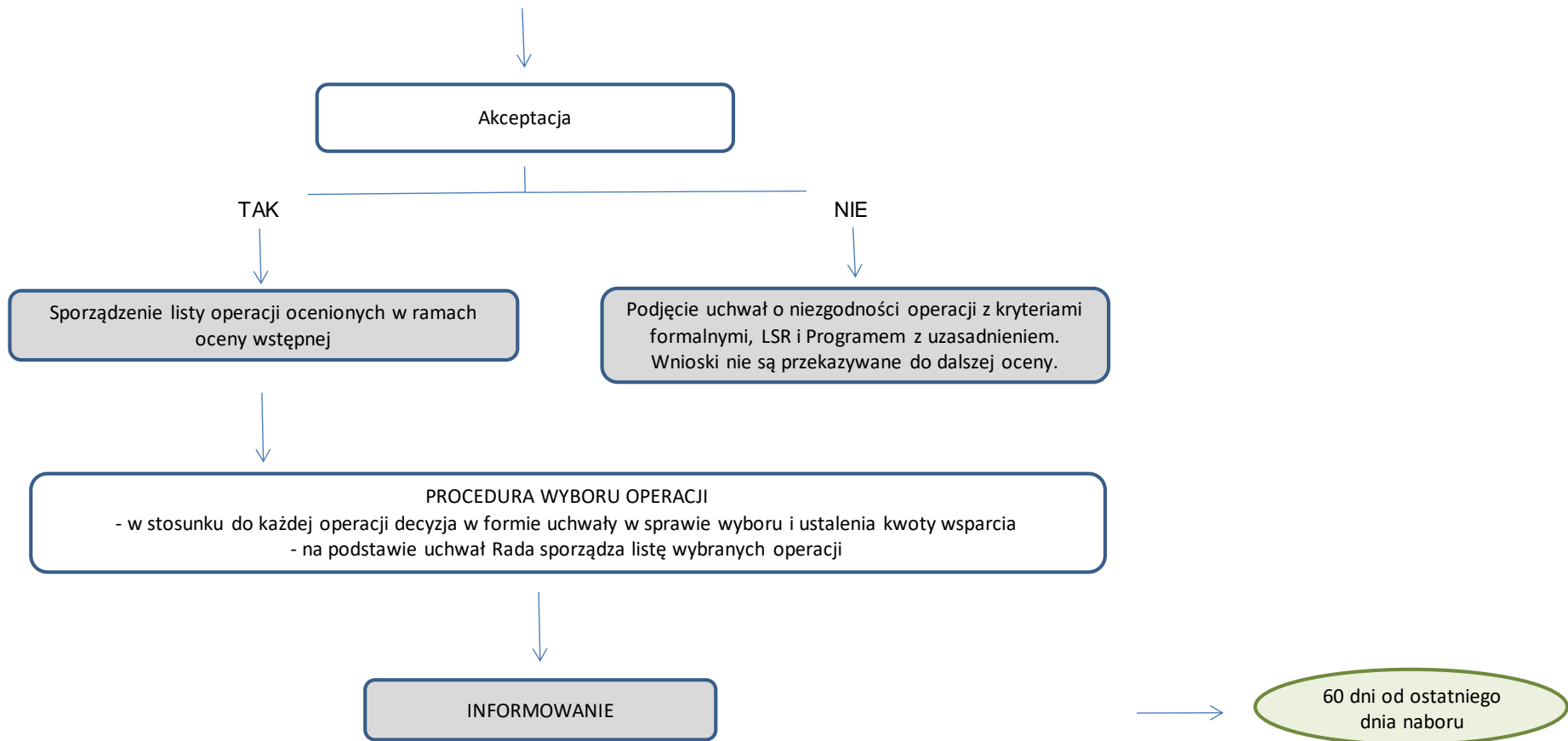
⁶ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

⁷ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

⁸ rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR





Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:	
a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD	<input type="text"/>
b) własnych LGD	<input type="text"/>
Nazwa LGD	<input type="text"/>
<i>Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa</i>/...../20.....	
I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD	
<i>Data naboru:</i>/...../20..... -/...../20.....	
<i>Numer naboru:</i>/20...../.....	

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał					
2.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy - (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) - kopie					
4.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia					
5.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 3 powyżej)					
6.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia					
7.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań					
8.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
9.	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
....						
...						

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)



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

Załącznik nr 6. Karta weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień wniosku.

Karta weryfikacji uzupełnień/ wyjaśnień do wniosku

Nr wniosku		Czy dokonano uzupełnień/wyjaśnień?	
Lp.	Zakres uzupełnień/wyjaśnień	TAK	NIE
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	
Uwagi	
Sprawdził	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	
Uwagi	
Zatwierdził	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	
Uwagi	



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

Załącznik nr 7 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Białowa, dnia.....

.....
(imię i nazwisko/nazwa osoby prawnej składającej wniosek)

WNIOSEK O WYCOFANIU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY/DOKUMENTU

Oświadczam, iż jestem wnioskodawcą w ramach naboru nr
i wnoszę o:

- wycofanie złożonego przez mnie wniosku o przyznanie pomocy, znak sprawy....., dotyczącym realizacji operacji pod tytułem

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

- wycofanie dokumentu/ów.....(wpisać tytuł dokumentów)

.....
(podpis składającego wniosek)

.....
(podpis pracownika LGD)

Oświadczam, że w dniu otrzymałem zwrot wniosku o przyznanie pomocy/dokumentu wraz ze wszystkimi złożonymi załącznikami.

.....
(podpis składającego wniosek)

.....
(podpis pracownika LGD)



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

Załącznik nr 8. Wzór Protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu”

Data wpływu do biura LGD:

Podpis pracownika Biura:

PROTEST	
Instytucja (adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	„Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu”
Instytucja do której kierowany jest protest	Zarząd Województwa Podkarpackiego Urząd Marszałkowski w Rzeszowie al. Łukasza Ciepłińskiego 4 35-010 Rzeszów
Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail / FAX	
Tytuł / Nazwa operacji	
Numer wniosku nadany przez LGD	
Nazwa i numer naboru którego dotyczy protest do wniosku	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	



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

Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie:		
<input type="checkbox"/>	Operacja nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej	
<input type="checkbox"/>	Operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju	
<input type="checkbox"/>	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru	
<input type="checkbox"/>	Operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenie (WE) 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	
<input type="checkbox"/>	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana	
UZASADNIENIE		
<p><i>(W poniższych odpowiedziach częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie, na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia protestu Beneficjent nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby autować. na wyniki oceny).</i></p>		

.....
Data:

.....
Podpis Wnioskodawcy:
lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania

() - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.*