



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich Europa inwestująca w obszary wiejskie.

*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr I/IV/2021
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Sierpeckie Partnerstwo”
z dnia 30 sierpnia 2021 roku*

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD finansowanych z PROW

Nabór wniosków o pomoc będzie prowadzony zgodnie z wymogami określonymi w:

- Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
- Rozporządzeniu 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
- Ustawie 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,
- Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
- Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
- Rozporządzeniu 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem MRiRW”,
- Regulaminie Organu Decyzyjnego LGD,
- Wytycznych nr 7/1/2020 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.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY
A. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
<i>I. Ogłoszenie naboru wniosków</i>	Zarząd	<p>1. W celu ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. 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 (nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków).</p> <p>2. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro).</p> <p>3. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).</p> <p>4. Termin naboru musi być zgodny z Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.</p> <p>5. LGD może określić warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia, przy czym warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.</p> <p>6. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1.</p>	<p>pismo informujące ZW lub mail z potwierdzeniem odbioru</p> <p>Harmonogramem planowanych naborów ...</p> <p>Załącznik nr 1</p>
	Pracownik biura LGD	<p>1. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy (WOPP) następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.</p> <p>2. Ogłoszenie o naborze wniosków, zawiera w szczególności:</p>	<p>Ogłoszenie o naborze wniosków</p> <p>LSR</p> <p>Kryteria wyboru wraz z</p>

Komentarz [SJ1]: Wytyczne nr 7/1/2020

		<p>1) wskazanie:</p> <p>a) terminu i miejsca składania wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsca składania wniosków, - który jednocześnie może się rozpocząć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o naborze, <p>b) formy wsparcia,</p> <p>c) zakresu tematycznego operacji;</p> <p>2) obowiązujące w ramach naboru:</p> <p>a) warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,</p> <p>b) warunki wyboru operacji (jeżeli zostały określone),</p> <p>c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;</p> <p>3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;</p> <p>4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;</p> <p>5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.</p> <p>6) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy).</p> <p>3. 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 lokalne kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze.</p> <p>4. Za ogłoszenie o naborze wniosków, informowanie wnioskodawców oraz nabór wniosków odpowiada Biuro.</p> <p>5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich</p>	<p>zasadami przyznawania punktów</p> <p>Umowa ramowa</p> <p>Informację o miejscu udostępnienia: formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia</p> <p>Inne dokumenty wymagane przez LGD w ramach ogłoszonego naboru</p>
--	--	---	--

		<p>zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p> <p>6. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).</p> <p>7. LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016 itd.) a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np.: 2016 r./2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).</p> <p>8. Wnioskodawca ma prawo do skorzystania z bezpłatnej pomocy doradczej świadczonej przez Biuro w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.</p>	
B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
<i>I. Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy</i>	Pracownik biura LGD	<p>1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD.</p> <p>2. Wnioski o przyznanie pomocy są składane do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR.</p> <p>3. W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, wnioski są składane bezpośrednio, co oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.</p> <p>4. Sposób składania wniosków jest określany w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.</p> <p>6. LGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>7. Wnioski wraz z wymaganymi załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej i dwóch egzemplarzach w wersji elektronicznej tożsamej z wersją papierową</p>	rejestr zgodny z numeracją (znakiem spraw) przyjętych wniosków

		<p>wniosku.</p> <p>8. Zamieszczane przez LGD na kopii pierwszej strony wniosku potwierdzenie zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia 2) liczbę załączników 3) pieczęć LGD 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek 5) indywidualne oznaczenie (znak sprawy) <p>9. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż dzień i godzina rozpoczęcia naboru oraz późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.</p>	
<i>II. Wycofanie wniosku lub innej deklaracji</i>	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo informujące o wycofaniu wniosku podpisane przez siebie, pełnomocnika lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. 2. Kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie pozostaje w dokumentacji LGD. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. 3. Wycofane dokumenty podlegają zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie. 	kopia wycofanego wniosku
<p>C. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR PRZEZ BIURO LGD (NIE STANOWI OCENY OPERACJI, KTÓRA NALEŻY DO WYŁĄCZNEJ KOMPETENCJI RADY)</p>			
<i>I. Propozycja oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru. Propozycja ustalenia kwoty wsparcia.</i>	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do przygotowania propozycji oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności, która stanowi Załącznik nr 2. 2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od pracownika Biura LGD zaangażowanego w dokonanie propozycji oceny o jego wyłączeniach z procesu weryfikacji dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania propozycji oceny, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których pracownik Biura LGD wyłącza się wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis pracownika Biura LGD. 	<p>Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD</p> <p>Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy – propozycja pracowników biura LGD</p>

		<p>3. Pracownik przygotowuje propozycję oceny zgodności z LSR po wcześniejszym dokonaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacji wstępnej wniosku o przyznanie pomocy, - weryfikacji realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonym w PROW na lata 2014-2020, w tym: <ul style="list-style-type: none"> a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt premia) b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>4. W przypadku pozytywnej oceny zgodności z LSR, pracownik przygotowuje propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Ustalana jest również wysokość kwoty wsparcia.</p> <p>5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dany dokument nie został załączony do wniosku, pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz - dany dokument nie został załączony (nienależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, iż jest to dokument obowiązkowy; - informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsca na każdym z etapów, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia dokumentów nie można wzywać wielokrotnie.</p> <p>7. Po przekazaniu przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów, Pracownik Biura LGD dokonuje ponownej weryfikacji oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie zaznaczono „DO UZUP”. Dokonywana jest również aktualizacja kwoty wsparcia, jeśli złożone wyjaśnienia wpływały na ocenę w tym zakresie.</p> <p>8. Weryfikacja dokonywana jest na karcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy – propozycja pracowników biura LGD, stanowiącej Załącznik nr 3.</p>	
II. Sporządzenie pisma do	Pracownik biura LGD	1. Po dokonaniu oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru, jeśli nie jest możliwe dokonanie oceny zgodności z LSR lub wg lokalnych kryteriów wyboru, lub gdy są	Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia

wnioskodawcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów		wątpliwości w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, pracownik LGD przygotowuje pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny. 2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 jest podpisywana przez osobę upoważnioną do reprezentacji LGD, albo inną osobę upoważnioną przez Zarząd.	wyjaśnień lub dokumentów
<i>III. Zawiadomienie Rady o możliwości zapoznania się ze złożoną przez wnioskodawców dokumentacją aplikacyjną oraz zakresem wezwań.</i>	Członkowie Rady	1. Po zakończeniu naboru wniosków oraz przygotowaniu propozycji oceny zgodności z LSR, wg lokalnych kryteriów wyboru, a także propozycji ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD zawiadamia członków Rady o możliwości zapoznania się z propozycją oceny oraz zakresem wezwania. 2. Członkowie Rady mają możliwość dokonania zmiany zakresu wezwania. 3. Biuro LGD w terminie 3 dni od powiadomienia członków Rady występuje do wnioskodawców z pismem w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów, uwzględniającym ewentualne uwagi przekazane pracownikom Biura przez członków Rady. 4. Zawiadomienia do wnioskodawców są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o przyznanie pomocy adres e-mail, a w sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail – wnioskodawca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy lub wyjaśnienia. 6. Ogólna informacja o wystąpieniu do Wnioskodawców z wezwaniami do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest również zamieszczana na stronie LGD.	Aktualizacja pisma do Wnioskodawcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów
<i>IV. Złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów</i>	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do ww. oceny, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek w terminie 3 dni od powiadomienia przez Biuro LGD. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 2. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.	
D. POSIEDZENIE ORGANU DECYZYJNEGO, OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, WYBÓR OPERACJI I USTALENIE KWOTY WSPARCIA			
<i>I. Informacja o posiedzeniu Rady</i>	Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego	1. Zwołanie posiedzenia Rady. Posiedzenie Rady zostaje zwołane w terminie umożliwiającym zapoznanie się członków Rady z dokumentacją konkursową w tym ze złożonymi wnioskami.	zawiadomienie Rady wraz z porządkiem obrad podanie na stronie www informacji o miejscu i

	Rady) w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD	<p>2. Udostępnienie Członkom Rady wniosków do oceny.</p> <p>3. Przygotowanie dokumentacji dot. poszczególnych wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedury zapewniającej bezstronność członków Rady, ze szczególnym uwzględnieniem deklaracji poufności i bezstronności - karty oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy - składu rady oraz grup interesu zgodnie z obowiązującymi przepisami 	<p>terminie posiedzenia wnioski z załącznikami</p> <p>dokumentacja konkursowa</p> <p>deklaracja poufności i bezstronności członków Rady</p> <p>rejestr interesów członków Rady</p>
<p><i>II. Ocena zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru. Ustalenie kwoty wsparcia.</i></p>	Rada LGD	<p>1. Podczas dokonywania oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady (uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków Rady), - dokonać oceny i wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru (art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS), - zapewnić podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, - zapewnić podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, - zapewnić, że skład rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany SW nie wniósł sprzeciwu, w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej, - ustalić kwotę wsparcia. <p>2. Ustalenie kwoty wsparcia:</p> <p>1) Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w § 15, § 16 oraz § 18 rozporządzenia LSR.</p> <p>2) Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych</p>	<p>protokół z posiedzenia Rady – strona www LGD</p> <p>uchwały Rady</p> <p>karta oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy –Rada LGD</p> <p>lista operacji zgodnych z LSR</p> <p>lista operacji wybranych do dofinansowania</p>
E. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI			
<p><i>I. Zawiadomienie o decyzji Rady</i></p>	Biuro LGD	<p>1. LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS. LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru</p>	<p>skan pisma przekazywany drogą elektroniczną z</p>

	<p>wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków).</p> <p>2. Uzasadnienie oceny, o którym mowa w ust. 1 powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie do punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. Takie uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej.</p> <p>3. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest podpisywana przez osobę upoważnioną do reprezentacji LGD.</p> <p>4. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.</p> <p>5. Informacja, o której mowa w ust. 1 ponadto zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) termin do wniesienia protestu; 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD; 3) wymogi formalne protestu. Wzór pisma w sprawie oceny operacji stanowi załącznik nr 6 do procedury. <p>6. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. Oryginał pisma odbierany jest osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z wnioskodawcą, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>7. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwość wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma odbierany jest osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z wnioskodawcą, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki listem poleconym za</p>	<p>potwierdzeniem odbioru oryginał pisma odbierany jest osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym</p>
--	---	--

		<p>zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p> <p>8. Na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów wraz ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.</p>	
F. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW.			
<i>I. Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa</i>	Pracownik LGD	<p>1. Przygotowanie dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnienie informacji o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji na pierwszych stronach wniosków o przyznanie pomocy składanych przez beneficjentów, w miejscu wyznaczonym dla LGD, - sporządzenie załącznika nr 7 do Procedury. <p>2. LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS i zobowiązaniem, o którym mowa w § 5 pkt 10 umowy ramowej. Przekazanie ww. dokumentów musi się odbyć w terminie o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy RLKS.</p> <p>3. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>4. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.</p> <p>5. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytucznych.</p> <p>6. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.</p> <p>7. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <p>1) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy</p>	<p>lista operacji na stronie www LGD</p> <p>rejestr udzielonego doradztwa</p> <p>zestawienie zgodne z załącznikiem nr 4 do wytucznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi</p>

operacji wybranych),

2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),

3) listę obecności członków Rady podczas głosowania,

4) 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 2 powyżej),

5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,

6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

8. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje.

Powinny zawierać co najmniej:

1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,

2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),

3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,

4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,

5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,

6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,

7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

9. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji podpisana jest przez Przewodniczącego Rady lub inną osobę z Prezydium Rady wyznaczoną przez przewodniczącego.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków. LGD bez zbędnej zwłoki dostarcza ZW niezbędne dokumenty.

G. ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU

<p><i>I. Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady</i></p>	<p>Wnioskodawca</p>	<p>1. Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w przypadku gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju 2) operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru 3) operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia 4) LGD ustaliła kwotę niższą niż wnioskowana. <p>2. Zgodnie z art. 53 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, negatywną oceną projektu jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. 3) w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. <p>3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD do ZW w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ocenie dokonanej przez Radę LGD. Wzór protestu stanowi załącznik 8 do Procedury.</p> <p>4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej do biura LGD i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta); 3) numer wniosku o przyznanie pomocy; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli 	<p>Wzór protestu do SW za pośrednictwem LGD</p>
--	---------------------	---	---

zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

6) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;

7) wskazanie w jakim zakresie ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD niższą niż wnioskowana kwotą wsparcia oraz uzasadnienia stanowiska wnioskodawcy.

8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

6. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych w zakresie:

a) oznaczenia zarządu województwa do rozpatrzenia protestu;

b) oznaczenia wnioskodawcy (beneficjenta);

c) numeru wniosku o przyznanie pomocy;

d) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa). Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania w WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielenia wparcia.

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

9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

10. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, i:

1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności

finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 informując o tym wnioskodawcę, albo

2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji pośredniczącej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

11. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście w terminie nie dłuższym niż 21 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 właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

12. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;

2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

13. W przypadku uwzględnienia protestu instytucja pośrednicząca może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, informując o tym wnioskodawcę, albo przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, 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.

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

15. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.;

2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo

pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

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

- 1) został wniesiony po terminie,
- 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnieniem.

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem którego wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,

4) nie zawiera wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD niższą niż wnioskowana kwotą wsparcia oraz uzasadnienia tego stanowiska,

5) protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

17. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu podpisanego przez siebie lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu jego ponowne złożenie jest niedopuszczalne.

18. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej,
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji – w tym przypadku ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

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

H. WYDANIE OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY

<p><i>I. Procedura wystąpienia o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy</i></p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy. 2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemnym wnioskiem o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo we wniosku, jakie zmiany zamierza wprowadzić. 3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku i przekazuje mu pismo wnioskodawcy. 4. Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodności z LSR; b) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego. 5. Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także nie miałaby wpływu na decyzję o wyborze, tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór. 6. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady. 7. Jeżeli Rada w wyniku ponownej weryfikacji operacji w jakim wnioskodawca planuje zmianę umowy uzna, że: <ul style="list-style-type: none"> - operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym; - operacja spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust.4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS, Wydawana jest pozytywna opinia w formie Uchwały z Uzasadnieniem. 9. LGD niezwłocznie przesyła wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy. 10. Ust. 3 - 8 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z wnioskiem o wydanie opinii. 12. Termin na wydanie opinii przez Radę nie dłuższy niż 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD. 	<p>wniosek o wydanie opinii pismo informujące o opinii Rady</p>
--	---------------------	--	---

Załącznik nr 1 do Procedury – Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki

Załącznik nr 2 do Procedury – Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Załącznik nr 3 do Procedury – Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD

Załącznik nr 4 do Procedury – Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy – propozycja pracowników biura LGD

Załącznik nr 5 do Procedury – Karta oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy – Rada LGD

Załącznik nr 6 do Procedury – Pismo w sprawie oceny i wyboru operacji do dofinansowania

Załącznik nr 7 do Procedury – Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW

Załącznik nr 8 do Procedury – Wzór Protestu do ZW za pośrednictwem LGD

Załącznik nr 1 do Procedury - Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki

PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA W WYNIKU OPERACJI CELE OGÓLNE, SZCZEGÓLWE, PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKI

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						
...						



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

**Załącznik nr 2 do Procedury – Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism
za pomocą środków komunikacji elektronicznej**

.....
(Imię, nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na następujący adres:

.....

Zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej oraz potwierdzania odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej o otrzymaniu pisma.

W sytuacji zmiany adresu e-mail zobowiązuje się do poinformowania LGD o zaistniałej sytuacji. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie powiadomienia LGD o zmianie adresu e-mail za skuteczne powiadomienie uznaje się wysłanie wiadomości na adres ostatnio podany.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż korespondencja elektroniczna ze strony Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” będzie przesyłana z następującego adresu:
sierpeckie_partnerstwo@wp.pl

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Procedury – Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD

....., dnia

.....
pieczęćka LGD

**D E K L A R A C J A
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
pracownika biura LGD**

Imię i nazwisko pracownika biura LGD:

- 1) Ja niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z Procedurą przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD finansowanych z PROW.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany/związana* z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z weryfikacji wniosku dokonywanej przez pracownika biura zgodnie z procedurą.
- 3) Jeżeli okaże się, że zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej weryfikacji wniosków z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym operację lub osobisty udział w procesie przygotowania operacji, bezzwłocznie wstrzymam się od weryfikacji wniosku.
- 4) Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.
- 5) Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- 6) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat weryfikacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów weryfikacji wniosków i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
- 7) Mając na względzie ochronę danych osobowych, zobowiązuję się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych do których uzyskałam/em dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie obowiązków związanych z weryfikacją wniosków.
- 8) Okoliczności, o których mowa w pkt. 2, 3, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	Powód wyłączenia z weryfikacji
1			
2			
...			

- 9) W związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 8, wycofuję się z weryfikacji wskazanych w pkt. 8 wniosków.

Znane są mi konsekwencje wynikające z poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji.

.....
/podpis/

* - *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4 do Procedury – Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy – propozycja pracowników biura LGD

A. KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY (BIURO LGD)			
Numer ogłoszenia:		Znak sprawy nadany przez LGD:	
Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:			
Tytuł operacji:			

A.1. KARTA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR

I. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY						
Lp.	Warunek	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.	Wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ:					

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ					
	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków/ złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
Zostały spełnione warunki oceny wstępnej					
<i>¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>					
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis		data	Czytelny podpis

II. WERYFIKACJA REALIZACJI PRZEZ OPERACJĘ CELÓW LSR I WSKAŹNIKÓW						
Lp.	Warunek	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków/ złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.	Operacja jest zgodna z celem głównym, celem szczegółowym i wpisuje się w przedsięwzięcie określone w LSR					
2.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników określonych w LSR					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ:

WYNIK WERYFIKACJI REALIZACJI PRZEZ OPERACJĘ CELÓW LSR I WSKAŹNIKÓW					
	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków/ złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
Zostały spełnione warunki oceny zgodności z celami i wskaźnikami					
¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.					
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis		data	Czytelny podpis

III. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014-2020¹

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. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów). Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi **TAK, NIE, DO UZUP., ND**.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytanie

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy

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

*nie dotyczy operacji własnych LGD

Lp.	Warunek	Propozycja oceny (pracownik Biura LGD)				Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień (pracownik Biura LGD)		
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND	TAK	NIE	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osobą fizyczna wykonująca działalność gospodarczą	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Wnioskodawcą jest osobą prawną	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<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 gmin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<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"/>		<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"/>	<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"/>	<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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<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"/>		<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"/>		<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 § 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w § 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 § 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje 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"/>	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.							
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów							
2.	Wnioskodawca w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<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 lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę,	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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 o swobodzie działalności gospodarczej oraz nadal wykonuje tę działalność ²	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia ³							
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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:							
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴ lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XIV.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<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"/>		<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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XV.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XVII.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<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"/>		<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"/>		<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"/>	<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"/>		<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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
----	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--------------------------	--------------------------	--

1 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

2 Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, 1495, z 2020 r. poz. 424, 1086)

3 Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555)

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

5 Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 217, z późn. zm.)

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

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

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

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ:

--

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW LATA 2014-2020

	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
Zostały spełnione warunki oceny zgodności z PROW na lata 2014-2020					
<i>¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>					
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis		data	Czytelny podpis

IV. WYNIK OCENY ZGODNOŚCI Z LSR					
	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
Operacja jest zgodna z LSR					
<i>¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>					
	Pracownik biura LGD:			Pracownik biura LGD:	
Imię i nazwisko					
Data i podpis					

A.2 KARTA WERYFIKACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU² – propozycja pracowników Biura LGD

Lp.	Nazwa kryterium	Propozycja liczby punktów	Konieczne jest wezwanie	Propozycja liczby punktów po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień
			Wnioskodawcy do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień TAK*	
1.				
* Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
2.				
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
...				
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				

²Kryteria wyboru – należy wpisać w pola karty zgodnie z zatwierdzonymi Kryteriami wyboru w danym przedsięwzięciu

WYNIK WERYFIKACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Propozycja liczby punktów	DO UZUP.	Propozycja liczby punktów

				po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>			
max liczba punktów: pkt	Zostało osiągnięte minimum punktowe określone dla naboru			
min liczba punktów: pkt	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Imię i nazwisko pracownika		data	Czytelny podpis		data

Propozycja ustalenia kwoty wsparcia:	
Uwagi:	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	

Załącznik nr 5 do Procedury – Karta oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy –Rada LGD

KARTA OCENY I WYBORU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY (RADA LGD)			
KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR			
Numer ogłoszenia:		Znak sprawy nadany przez LGD:	
Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:			
Tytuł operacji:			

Operacja jest zgodna z LSR ¹⁾	Ocena Rady		
	TAK	NIE ²⁾	
²⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.			
Uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z LSR:			
Lp.	Imię i nazwisko członka Rady:	Data	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

¹ Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a Ustawy RLKS, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b Ustawy RLKS;
- 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c Ustawy RLKS;
- 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Odpowiedzi na pytania Rada LGD formułuje posiłkując się kartą weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy - propozycja pracowników biura LGD.

**KARTA OCENY I WYBORU WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY
(RADA LGD)**

KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU³ I USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Numer ogłoszenia:		Znak sprawy nadany przez LGD:	
Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:			
Tytuł operacji:			

Lp.	Nazwa kryterium	Zasady przyznawania punktów	Przyznana liczba punktów
1.			
Uzasadnienie:			
2.			
Uzasadnienie:			
...			

WYNIK OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU I USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Liczba uzyskanych punktów:pkt	Zostało osiągnięte minimum punktowe określone dla naboru	
max liczba punktów:		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
min liczba punktów:			
Ustalona kwota wsparcia:		<i>słownie:</i>	

Uzasadnienie:

--

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady:	Data	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			

³ Kryteria wyboru – należy wpisać w pola karty zgodnie z zatwierdzonymi Kryteriami wyboru operacji w danym przedsięwzięciu

4.			
5.			
6.			
7.			

Załącznik nr 5 do Procedury - Pismo w sprawie oceny i wyboru operacji do dofinansowania

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....
(Znak sprawy)

.....
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (ustawa o RLKS), Lokalna Grupa Działania informuje, że operacja pn.

.....
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach LSR nabór na operacje w zakresie, który wypłynął do Biura LGD w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr: **została / nie została wybrana do dofinansowania***

Uzasadnienie:

Operacja /wniosek:

- 1) spełnia warunki weryfikacji wstępnej / nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej poprzez nie spełnienie warunku nr ... (np. operacja nie spełniła warunku odnośnie do zakresu tematycznego operacji, operacja nie spełnia warunku odnośnie do formy wsparcia, terminu i miejsca składania wniosków)*
- 2) jest zgodna z celami lokalnej strategii rozwoju / jest niezgodna z celami lokalnej strategii rozwoju poprzez nie spełnienie warunku ... (np. operacja nie wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR)
- 3) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 / jest niezgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku (np. operacja nie jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu) *
- 4) uzyskała liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru
- 5) uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru / 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
- 6) w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia / nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*
- 7) **LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie poprzez**

POUCZENIE

1) Na podstawie art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.), od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana

podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu. Dodatkowo zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

1. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
2. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest wnosi się w **terminie 7 dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Mazowieckiego **za pośrednictwem LGD**.

2) Protest musi zawierać:

- a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- b) Oznaczenie wnioskodawcy,
- c) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- g) Oprócz elementów określonych w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, protest od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
 - 2) ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2014, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

3) W przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych w zakresie:

- oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenia wnioskodawcy;
- numeru wniosku;
- podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, lub
- zawierającego oczywiste omyłki,

wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

4) LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres LGD

.....
.....

5) O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

6) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, z uzasadnieniem,
- d) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
- e) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, z uzasadnieniem.

INFORMACJA DODATKOWA

1) Zgodnie z art. 22 ust. 1 w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE)1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Dalszy etap oceny administracyjnej wniosku przeprowadza Samorząd Województwa. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków 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, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b tego rozporządzenia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

2) Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy o RLKS jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013, **zarząd województwa** udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013.

* *wpisać właściwie*

(podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD)

.....

Załącznik nr 7 do Procedury - Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:
a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD b) [] ch LGD Nazwa LGD []

.....

Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa/...../20.....

I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD

Data naboru:/...../20..... -/...../20.....

Numer naboru:/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.	Oświadczenia pracowników Biura i członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – oryginał					
9.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
10.	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)

**Załącznik nr 8 do Procedury - Wzór Protestu do
ZW za pośrednictwem LGD**

**Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
„SIERPECKIE PARTNERSTWO”
ul. Kopernika 9, pok. 16.
09-200 Sierpc**

Data wpływu:
Podpis: <i>[Wypełnia pracownik biura LGD]</i>

PROTEST	
Instytucja (adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „SIERPECKIE PARTNERSTWO” ul. Kopernika 9, pok. 16. 09-200 Sierpc
Instytucja do której kierowany jest protest	Zarząd Województwa Mazowieckiego Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie ul. Jagiellońska 26 03-719 Warszawa
Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Faks	
Tytuł / Nazwa operacji	
Numer wniosku nadany przez LGD	
Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie: /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/	
<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 rozporządzenia (WE) 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (<i>uwaga: okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu</i>)
<input type="checkbox"/>	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana
Uzasadnienie:	
<i>(W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Podmiot ubiegający się o wsparcie powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż wnioskodawca nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie)</i>	

Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną zgodności operacji z LSR tj. gdy: operacja nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, lub operacja nie jest zgodna z programem w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji, i/lub operacja nie jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, i/lub wniosek, którym jest objęta operacja nie został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem: *[Wnioskodawca powinien wskazać, w ujęciu punktowym, wszystkie zarzuty w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z oceną zgodności z LSR wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem.]*

Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną według lokalnych kryteriów wyboru tj. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia i/lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z uzasadnieniem:

[Wnioskodawca powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem]

Lista zarzutów Wnioskodawcy w odniesieniu do procedury wyboru:

[Wnioskodawca powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące procedury wyboru np. przekroczenie terminów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony błąd, oraz wskazać własne stanowisko w tej sprawie wraz z uzasadnieniem tego stanowiska. Pozostawić niewypełnione jeżeli nie dotyczy]

Lista zarzutów Wnioskodawcy w odniesieniu do ustalonej kwoty wsparcia:

[Wnioskodawca powinien wskazać, w ujęciu punktowym, wszystkie zarzuty w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd oraz wskazać własne stanowisko wraz z uzasadnieniem. Pozostawić niewypełnione jeżeli nie dotyczy]

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