



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

*Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 1/I/2018  
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
„Sierpeckie Partnerstwo”  
z dnia 26 stycznia 2018 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 6/4/2017 z 02 października 2017 r. 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	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
<i>Ogłoszenie naboru wniosków</i>	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LGD występuje z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków. Jednak zanim to nastąpi, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</li> <li>2. Przed pierwszym uzgodnieniem terminu i warunków naboru wniosków następuje robocze ustalenie pomiędzy LGD i ZW zasad komunikowania się (w tym formy kontaktów oraz terminów).</li> <li>3. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa).</li> <li>4. Ogłaszanie naborów wniosków następuje zgodnie z § 19 ustawy RLKS w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.</li> <li>5. LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny. Wprowadzenie zmian w ww. załączniku wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi sprzeciwu wobec proponowanej zmiany</li> <li>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 <b>Załącznik nr 1 do Procedury</b>.</li> </ol>	pismo informujące ZW lub mail z potwierdzeniem odbioru

	Pracownik biura LGD	<p>Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy (WOPP) - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wskazanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• terminu i miejsce składania wniosków</li> <li>• formy wsparcia</li> <li>• zakresu tematycznego operacji</li> </ul> </li> <li>2) Obowiązujące w ramach naboru: <ul style="list-style-type: none"> <li>• warunki udzielania wsparcia</li> <li>• kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów (%), której uzyskanie jest warunkiem uzyskania wyboru operacji</li> </ul> </li> <li>3) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów operacji</li> <li>4) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru</li> <li>5) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia.</li> </ol> </li> <li>2. Określony w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy zakres tematyczny powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR.</li> <li>3. Po pozytywnym uzgodnieniu z ZW terminu naboru wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).</li> <li>4. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta / typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 Rozporządzenia MRiRW, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. Jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Beneficjenta / operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia MRiRW) – ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.</li> </ol>	<p>Strona www LGD Sierpeckie Partnerstwo zawierająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LSR</li> <li>• kryteria wyboru wraz z zasadami przyznawania punktów <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowę ramową</li> <li>• informację o miejscu udostępnienia: formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia</li> <li>• listę wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji</li> </ul> </li> <li>• inne dokumenty wymagane przez LGD w ramach ogłoszonego naboru</li> </ul>
--	---------------------	---	---

5. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta, dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z zapisów LSR – ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
6. Jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane. Ponadto, należy pamiętać, że warunki udzielenia wsparcia jako takie mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy).
7. LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej.
8. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS sporządzona jest w formie listy dokumentów.
9. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

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). Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane 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).

## ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

<p><i>Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy</i></p>	<p>Pracownik biura LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wnioski o przyznanie pomocy są składane bezpośrednio do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o RLKS oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.</li><li>2. Wnioski z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) i dwóch egzemplarzach w wersji elektronicznej (EXCEL lub PDF) tożsamej z wersją papierową wniosku.</li><li>3. Do wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca załącza oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, które stanowi <b>Załącznik nr 2 do Procedury</b>.</li><li>4. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku, potwierdzenie zawiera:<ol style="list-style-type: none"><li>1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia</li><li>2) liczbę załączników</li><li>3) pieczęć LGD</li><li>4) podpis pracownika przyjmującego wniosek</li><li>5) indywidualne oznaczenie (znak sprawy)</li></ol></li><li>5. Na prośbę Wnioskodawcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.</li><li>6. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</li><li>7. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.</li></ol>	<p>rejestr zgodny z numeracją (znakiem spraw) przyjętych wniosków</p>
---	----------------------------	--	---

<p>Wycofanie wniosku lub innej deklaracji</p>	<p>Pracownik biura LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie, pełnomocnika lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.</li> <li>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.</li> <li>3. Wycofane dokumenty podlegają zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia wycofanego wniosku</li> <li>• rejestr wniosków wycofanych</li> </ul>
<p><b>WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR PRZEZ BIURO LGD</b> (NIE STANOWI OCENY OPERACJI, KTÓRA NALEŻY DO WYŁĄCZNEJ KOMPETENCJI RADY)</p>			
<p>Propozycja oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru. Propozycja ustalenia kwoty wsparcia.</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przed przystąpieniem do przygotowania propozycji oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności, która stanowi <b>Załącznik nr 3 do Procedury</b>.</li> <li>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.</li> <li>3. Pracownik przygotowuje propozycję oceny zgodności z LSR po wcześniejszym dokonaniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacji wstępnej wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>- weryfikacji realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>- weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonym w PROW na lata 2014-2020, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt premia)</li> <li>• zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD</li> <li>• Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy – propozycja pracowników biura LGD</li> </ul>

		<p>w ramach naboru.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. W przypadku pozytywnej oceny zgodności z LSR, pracownik przygotowuje propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Ustalana jest również wysokość kwoty wsparcia.</li> <li>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. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dany dokument nie został załączony do wniosku, pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz</li> <li>- dany dokument nie został załączony (nienależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, iż jest to dokument obowiązkowy;</li> <li>- informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.</li> </ul> </li> <li>6. 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.</li> <li>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.</li> <li>8. Weryfikacja dokonywana jest na karcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy – propozycja pracowników biura LGD, stanowiącej <b>Załącznik nr 4 do Procedury</b>.</li> </ol>	
<p><i>Sporządzenie pisma do wnioskodawcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów</i></p>	<p>Pracownik biura LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 wątpliwości w zakresie ustalenia kwoty wsparcia, pracownik LGD przygotowuje pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny.</li> <li>2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 jest podpisywana przez osobę upoważnioną do reprezentacji LGD, albo inną osobę upoważnioną przez Zarząd.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów</li> </ul>

<p><i>Zawiadomienie Rady o możliwości zapoznania się ze złożoną przez wnioskodawców dokumentacją aplikacyjną oraz zakresem wezwań.</i></p>	<p>Członkowie Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Członkowie Rady mają możliwość dokonania zmiany zakresu wezwania.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy lub wyjaśnienia.</li> <li>Ogólna informacja o wystąpieniu do wnioskodawców z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest również zamieszczana na stronie LGD.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktualizacja pisma do Wnioskodawcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów</li> </ul>
<p><i>Złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów</i></p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.</li> </ol>	
<p><b>POSIEDZENIE ORGANU DECYZYJNEGO, OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, WYBÓR OPERACJI I USTALENIE KWOTY WSPARCIA (Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru lub – w przypadku zastosowania wezwań do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</b></p>			
<p><i>Informacja o posiedzeniu Rady</i></p>	<p>Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Zastępcą Przewodniczącego Rady) w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zwołanie posiedzenia Rady. Posiedzenie Rady zostaje zwołane w terminie umożliwiającym zapoznanie się członków Rady z dokumentacją konkursową w tym ze złożonymi wnioskami.</li> <li>Udostępnienie Członkom Rady wniosków do oceny.</li> <li>Przygotowanie dokumentacji dot. poszczególnych wniosków: <ul style="list-style-type: none"> <li>procedury zapewniającej bezstronność członków Rady, ze szczególnym</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zawiadomienie Rady wraz z porządkiem obrad</li> <li>podanie na stronie www informacji o miejscu i terminie posiedzenia</li> <li>wnioski z załącznikami</li> <li>dokumentacja konkursowa</li> </ul>



		<p>uwzględnieniem deklaracji poufności i bezstronności</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• karty oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy</li> <li>• składu rady oraz grup interesu zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deklaracja poufności i bezstronności członków Rady</li> <li>• rejestr interesów członków Rady</li> </ul>
	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podczas dokonywania oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia należy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady (uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków Rady),</li> <li>• 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),</li> <li>• zapewnić podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013,</li> <li>• zapewnić podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,</li> <li>• 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,</li> <li>• ustalić kwotę wsparcia.</li> </ul> </li> <li>2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez: Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest przez Radę poprzez ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych oraz poprzez ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii.</li> <li>3. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia MRiRW obowiązkowo,</li> <li>• prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protokół z posiedzenia Rady – strona www LGD</li> <li>• uchwały Rady</li> <li>• karta oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy –Rada LGD</li> <li>• lista operacji zgodnych z LSR</li> <li>• lista operacji wybranych do dofinansowania</li> </ul>

wniosek o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla Beneficjenta/ dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia MRiRW,

- kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji – fakultatywnie.
4. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu MRiRW.
5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
- kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
  - maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia MRiRW, lub
  - dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)
- LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
- W przypadku stwierdzenia przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokość premii, w tym wyniki głosowania (głosowanie przez podniesienie ręki – głosowanie jawne zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady pod warunkiem zachowania proporcji, o których mowa w art. 32 ust 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013 oraz w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

7. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia MRiRW, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł. (obowiązkowo). LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
8. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 rozporządzenia LSR.
9. Informacja o proponowanej do ustalenia kwoty wsparcia należy wprowadzić do protokołu z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.
10. Rejestr grup interesu
  - Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
  - Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.
  - W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu.
  - Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli zostały spełnione warunki, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. W przypadku gdy nie została zapewniona

prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

#### 11. Zasada bezstronności

Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają deklarację poufności i bezstronności na ręce Przewodniczącego Rady. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, podpis członka Rady.

Przewodniczący Rady bądź opiekun procesu weryfikuje powiązania członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, na podstawie złożonych deklaracji, Rejestru Interesów członków Rady, a także załączników do wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia wystąpienia powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, członek Rady jest całkowicie wykluczony z procedury oceny i wyboru w odniesieniu do wskazanych wniosków. Członek Rady wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę. Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia, a następnie w Rejestrze Interesów członków Rady.

12. Posiedzenie Rady przeprowadzane jest na podstawie porządku obrad obejmującego w szczególności:

- Prezentację wniosków o dofinansowanie,
- Złożenie przez członków Rady deklaracji o zachowaniu poufności i bezstronności
- Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji z uwagi na rozkład grup interesu (każdego wniosku oddzielnie)
- Dyskusja nad wnioskiem

- Wypełnienie kart oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy (Rada LGD) (każdego wniosku oddzielnie)
- Wybór operacji do dofinansowania lub ich niewybranie (z powodu negatywnej oceny wstępnej operacji, niezgodności operacji z PROW 2014-2020, niezgodności operacji z LSR, braku minimum punktowego warunkującego wybór operacji).  
Rada LGD przeprowadza ocenę i wybór operacji na karcie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy –Rada LGD (po uprzednim zapoznaniu się z propozycją pracowników biura LGD) stanowiącej **Załącznik nr 5 do Procedury.**

### 13. Ocena zgodności z LSR

- Rada na podstawie propozycji przedstawionej przez pracowników Biura LGD dokonuje oceny operacji pod względem zgodności z LSR.
- 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 powyższe pytania Rada LGD formułuje posiłkując się kartą weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy - propozycja pracowników Biura LGD.
- Jeżeli w wyniku głosowania operacja została uznana za niezgodną z LSR - nie podlega dalszej ocenie, co potwierdzają Uchwały podjęte indywidualnie w każdej sprawie.
- Zostaje sporządzona lista operacji zgodnych z LSR.

### 14. Ocena operacji według kryteriów wyboru

- Rada dokonuje oceny operacji według kryteriów wyboru spośród operacji złożonych w ramach naboru, które zostały uznane za zgodne z LSR.
- Członkowie Rady składając propozycję punktacji w ramach

poszczególnych kryteriów, ustalają wspólne stanowisko, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów.

- Rada ocenia operacje według kryteriów wyboru na Karcie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy – Rada LGD, stanowiącej **Załącznik nr 5 do Procedury**.
- Na podstawie oceny Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu poszczególnych wniosków oraz ustala kwotę wsparcia.
- Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę, zostają umieszczone na liście operacji wybranych do dofinansowania; o pozycji na liście decyduje liczba uzyskanych punktów. Lista zawiera wnioski mieszczące i niemieszczące się w limicie środków na dany nabór.
- W przypadku równej liczby punktów kilku wniosków, o pozycji na liście decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. Jeżeli to kryterium nie daje rozstrzygnięcia, wówczas decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.

Przewodniczący Rady:

- prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z regulaminem i porządkiem obrad.
- odczytuje deklarację bezstronności i poufności oraz rejestr interesów

Sekretarz Rady:

- przelicza wyniki głosowania,
- kontroluje kworum podczas obrad, w tym grupę interesów.

Obecni na posiedzeniu członkowie Rady:

- wypełniają deklarację poufności i bezstronności,
- dokonują oceny wniosków/operacji,
- głosują nad uchwałami.

Komisja skrutacyjna

- czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru,
- poprawności dokumentacji i zgodności formalnej,
- dokonuje weryfikacji kart.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni

**PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OERACJI, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:**

<p><i>Zawiadomienie o decyzji Rady</i></p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, 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 wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierając 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).</li> <li>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 punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków Rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków Rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, <u>o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej.</u></li> <li>3. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest podpisywana przez osobę upoważnioną do reprezentacji LGD.</li> <li>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.</li> <li>5. Informacja, o której mowa w ust. 1 ponadto zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) termin do wniesienia protestu;</li> <li>2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;</li> <li>3) wymogi formalne protestu. Wzór pisma w sprawie oceny operacji</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• skan pisma przekazywany drogą elektroniczną z potwierdzeniem odbioru</li> <li>• oryginał pisma odbierany jest osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym</li> </ul>
--	------------------	--	--

		<p>stanowi <b>załącznik nr 6 do procedury.</b></p> <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 możliwości 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 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>	
<b>ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW.</b>			
<p><i>Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa</i></p>	<p>Pracownik LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie dokumentacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnienie informacji o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji na pierwszych stronach wniosków o przyznanie pomocy składanych przez beneficjentów, w miejscu wyznaczonym dla LGD,</li> <li>- sporządzenie <b>załącznika nr 7 do Procedury.</b></li> </ul> </li> <li>2. LGD przekazuje do ZW w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji 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.</li> <li>3. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lista operacji na stronie www LGD <ul style="list-style-type: none"> <li>• rejestr udzielonego doradztwa</li> <li>• zestawienie zgodne z załącznikiem nr 4 do wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi</li> </ul> </li> </ul>



w LGD.

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.
5. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytucznych.
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.
7. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - 1) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy 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,

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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),</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.</li> <li>9. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji podpisana jest przez Przewodniczącego Rady lub inną osobę z Prezydium Rady wyznaczoną przez przewodniczącego.</li> <li>10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków. LGD bez zbędnej zwłoki dostarcza ZW niezbędne dokumenty.</li> </ol>	
<b>ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU</b>			
<i>Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady</i>	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w przypadku gdy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju</li> <li>2) operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru</li> <li>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</li> <li>4) LGD ustaliła kwotę niższą niż wnioskowana.</li> </ol> </li> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru</li> </ol> </li> </ol>	Wzór protestu do SW za pośrednictwem LGD

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.

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**.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej do biura LGD i zawiera:
  - 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 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 wstrzymuje 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 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

13. W przypadku uwzględnienia protestu instytucja pośrednicząca może:

- 1) 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 2014r. 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.

### WYDANIE OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY

*Procedura wystąpienia o  
wydanie opinii w zakresie  
możliwości zmiany  
umowy*

Wnioskodawca

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta.
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:
  - 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 i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.
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 i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.
6. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
7. Jeżeli Rada w wyniku ponownej weryfikacji operacji w jakim wnioskodawca planuje zmianę umowy uzna, że:
  - operacja jest zgodna z LSR,

- wniosek o wydanie opinii
- pismo informujące o opinii Rady

- zaproponowana zmiana nie wpłynie na zmniejszenie wartości zaplanowanych pierwotnie wskaźników,
- operacja uzyskała taką samą lub wyższą liczbę punktów w ocenie operacji według kryteriów wyboru operacji, jaką posiadała podczas podjęcia decyzji o wyborze operacji,
- nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

wydaje pozytywną opinię w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy. W przeciwnym razie Rada nie wyraża zgody na zmianę umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a ZW.

8. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
9. LGD niezwłocznie przesyła wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
10. Ust. 3 - 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z wnioskiem o wydanie opinii.
11. 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.

**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, SZCZEGÓLNE, PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKI**

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

....., dnia .....

.....  
pieczętka 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**

<b>A. KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY (BIURO LGD)</b>			
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 <sup>1)</sup>	DO UZUP.	TAK	NIE <sup>1)</sup>
<b>Zostały spełnione warunki oceny wstępnej</b>					

<sup>1)</sup>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

**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 <sup>1)</sup>	DO UZUP.	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Zostały spełnione warunki oceny zgodności z celami i wskaźnikami					

<sup>1)</sup>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 2014-2020<sup>1</sup>

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 o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>	<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 o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>	<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 <sup>3</sup> ), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia <sup>3</sup> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II.</b>	<b>Wnioskodawcą jest osobą prawną</b>	<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"/>
<b>III.</b>	<b>Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<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"/>	
<b>IV.</b>	<b>Wnioskodawcą jest spółka cywilna</b>	<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 <sup>3</sup> )	<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 par. 7 ust. 1 pkt 1,3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	<b>Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej<sup>2</sup></b>	<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 <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VI.	<b>Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji</b>							
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup> 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 <sup>3</sup>	<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 <sup>7</sup>	<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 <sup>3</sup> 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 <sup>3</sup> , który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia <sup>3</sup> )	<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"/>
<b>VII</b>	<b>Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>VIII.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej</b>	<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 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup> , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<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 o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup> i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub  utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia <sup>3</sup> 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"/>

<b>IX.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych</b>	<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 osiągnięcia zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia <sup>3</sup> 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 <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>X.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej</b>	<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 <sup>2</sup>	<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"/>	
<b>XI.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia<sup>3</sup></b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

1.	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XII.</b>	<b>Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia<sup>3</sup></b>	<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 <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XIII.</b>	<b>Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR</b>	<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 <sup>4</sup> 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 <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>XIV.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu</b>	<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 <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XV.</b>	<b>Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<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"/>	
<b>XVI.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej</b>	<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"/>	
<b>XVII.</b>	<b>Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg</b>	<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"/>	
<b>XVIII.</b>	<b>Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<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"/>	

<sup>1</sup>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

<sup>2</sup>Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2016, poz. 1829, z późn. zm.)

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

<sup>4</sup>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.)

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

<sup>6</sup> 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)

<sup>7</sup> 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.)

<sup>8</sup>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 PRYZYKNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW LATA 2014-2020					
	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	DO UZUP.	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Zostały spełnione warunki oceny zgodności z PROW na lata 2014-2020					
<i><sup>1)</sup>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 <sup>1)</sup>	DO UZUP.	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Operacja jest zgodna z LSR					
<i><sup>1)</sup>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 WYBORU<sup>2</sup> – propozycja pracowników Biura LGD

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

<sup>2</sup>Kryteria 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	Czytelny podpis

<b>Propozycja ustalenia kwoty wsparcia:</b>	
<b>Uwagi:</b>	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	

## 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 <sup>1)</sup>	Ocena Rady		
	TAK	NIE <sup>2)</sup>	
<sup>2)</sup> 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.			

<sup>1)</sup> 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 posilkując się kartą weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy - propozycja pracowników biura LGD.*

## KARTA OCENY I WYBORU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY (RADA LGD)

### KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU<sup>3</sup> 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.			
<b>Uzasadnienie:</b>			
2.			
<b>Uzasadnienie:</b>			
...			

### WYNIK OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU I USTALENIE KWOTY WSPARCIA

<b>Liczba uzyskanych punktów:</b>	.....pkt	Zostało osiągnięte minimum punktowe określone dla naboru	
max liczba punktów:		TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
min liczba punktów:			
<b>Ustalona kwota wsparcia:</b>		<i>słownie:</i>	
<b>Uzasadnienie:</b>			
Lp.	Imię i nazwisko członka Rady:	Data	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			

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

4.			
5.			
6.			
7.			

## Załącznik nr 6 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 wybrany 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 zakresu tematycznego operacji, operacja nie spełnia warunku odnośnie 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 niezyskania 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 pkt 1 w terminie 45 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. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKS , w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013, 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 właściwe*

(podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD)

.....



**Załącznik nr 7 do Procedury - Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW**

<b>Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:</b>						
<b>a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD</b> <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> <b>b) własnych LGD</b> <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>						
Nazwa LGD .....						
Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa ...../...../20.....						
<i>I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD</i>						
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.	Pismenne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) - kopie					
4.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia					
5.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 3 powyżej)					
6.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia					
7.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań					
8.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
9.	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
...						
...						

*(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)*

*(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)*

**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:  
*[Wypełnia pracownik biura LGD]*

<b>PROTEST</b>	
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
<b>Uzasadnienie:</b>	
<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