



**Procedura wyboru i oceny operacji w ramach  
LSR 2014-2020**

**Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania  
„Bądźmy Razem”**

Węgrów, maj 2023 r.

## Spis treści

I. Podstawy prawne.....	3
II. Słowniczek .....	4
III. Zasady ogłaszania naborów wniosków .....	5
IV. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy .....	8
V. Zasady oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.....	9
VI. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków .....	25
VII. Załączniki do procedur:.....	26

## I. Podstawy prawne

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy prawa i Wytyczne w przedmiocie działania organu decyzyjnego LGD, przede wszystkim:

- rozporządzenie (WE) 1303/2013) – rozporządzenie (WE) 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
- rozporządzenie nr 640/2014 - rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48)
- ustawa o polityce spójności - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
- ustawa wrow – 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
- 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 (dalej: rozporządzenie LSR)
- PROW na lata 2014-2020 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- PPSA - ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
- Wytyczne MRiRW - Wytyczne nr Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

## II. Słowniczek

- LGD – oznacza Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
- LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju na lata 2014-2020 Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
- ZW – oznacza Zarząd Województwa Mazowieckiego,
- Rada LGD – oznacza Radę (organ decyzyjny) Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- WZC – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
- Zarząd LGD – oznacza Zarząd Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
- Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
- Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR, inny niż LGD,
- operacja – projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy,
- wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, o których mowa w § 20 ust. 1 i 2 rozporządzenia LSR, będące jednocześnie wnioskami o udzielenie wsparcia na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o udzielenie wsparcia na projekt grantowy lub operację własną LGD, o których mowa w art. 20 ustawy RLKS;
- nabór wniosków o przyznanie pomocy – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie pomocy na realizację operacji w ramach LSR przez podmioty inne niż LGD,
- ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy – ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ust. 1 ustawy ROW;
- harmonogram – Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR – Załącznik nr 2 do umowy ramowej.
- Biuro LGD - oznacza Biuro Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
- Regulamin Rady – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
- Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”.

### **III. Zasady ogłaszania naborów wniosków**

#### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

Niniejsza część procedury określa zasady postępowania związane z przygotowaniem, zamieszczeniem na stronie internetowej LGD i archiwizowaniem ogłoszeń o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

#### **§ 2**

1. Wnioskodawca ma prawo do skorzystania z bezpłatnej pomocy doradczej świadczonej przez Biuro LGD w na każdym etapie wdrażania projektu w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.
2. Pomoc w zakresie doradztwa będzie udzielana pod warunkiem wcześniejszego umówienia się na doradztwo, w terminie ustalonym przez Biuro LGD.

#### **§ 3**

#### **Ogłoszenie o naborze wniosków**

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. W celu ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
3. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR.
4. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro).
5. Jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.
6. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, Zarząd LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu oraz limitu dostępnych środków w ramach naboru wniosków. Na tym etapie następuje również zatwierdzenie dodatkowych warunków wyboru operacji (jeżeli zostały określone).
7. Termin naboru wniosków o przyznanie pomocy musi być zgodny z harmonogramem.
8. Po ustaleniu terminu i wysokości dostępnych środków finansowych Zarząd przekazuje ZW projekt ogłoszenia z załącznikami.
9. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na swojej stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
10. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje się datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).

11. Ogłoszenie o naborze wniosków musi być zgodne z art. 19 ust 4 ustawy RLKS oraz Wytycznymi MRiRW, zawiera w szczególności:
- 1) wskazanie:
    - a) terminu i miejsca składania wniosków:
      - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsca składania wniosków,
      - który jednocześnie może się rozpocząć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o naborze,
    - b) forma wsparcia,
    - c) zakresu tematycznego operacji;
  - 2) obowiązujące w ramach naboru:
    - a) warunków udzielenia wsparcia,
    - b) warunków wyboru operacji (jeżeli zostały określone),
    - c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji w formie listy dokumentów;
  - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 5) informację o wysokości kwoty wsparcia lub intensywności pomocy;
  - 6) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznanie pomocy;
  - 7) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności Załącznika nr 5 do tej umowy).
12. Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia **Załącznik do Wytycznych MRiRW** 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.
13. Najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i lokalne kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty muszą być również dostępne w Biurze LGD.
14. Za ogłoszenie o naborze wniosków, informowanie Wnioskodawców oraz nabór wniosków odpowiadają Biuro LGD.
15. 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.

#### § 4

##### Archiwizowanie ogłoszeń o naborze wniosków

1. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (dostępny będzie podgląd treści ogłoszeń przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
2. LGD numeruje kolejne ogłoszenia wniosków 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).

#### § 5

##### Informacja o ograniczeniu w wysokości kwoty pomocy

1. LGD może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu beneficjenta/ operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR. Informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu beneficjenta/ operacji / rodzaju działalności gospodarczej, które wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR) – ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
2. Jeśli LGD zgodnie z art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. aa, ustawy RLKS zamierza wprowadzić dodatkowe warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS, 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. Warunki te podlegają 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). Warunki te, zgodnie z art. 18a ust. 2 ustawy RLKS nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.
3. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z zapisów LSR – ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR i powyższymi warunkami.

#### § 6

##### Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki

Przekazane dokumenty do SW powinny odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, z tym, że przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia **Załącznik do Wytycznych MRiRW** 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.

#### § 7

##### Archiwizowanie dokumentów

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 jest gromadzona i archiwizowana w segregatorach umożliwiających szybką identyfikację, z poszanowaniem należytej staranności a dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane i zabezpieczane są zgodnie z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych.

#### **IV. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy**

##### **§ 8**

##### **Zasady ogólne**

Niniejsza część procedury określa zasady postępowania związane z ogłaszaniem naboru wniosków o przyznanie pomocy.

##### **§ 9**

##### **Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy – przyjmowanie wniosków.**

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD.
2. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR.
3. W przypadku składania wniosków do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, wnioski są składane bezpośrednio, co oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.
4. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii.
5. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
6. W przypadku składania wniosków do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW – wniosek jest składany w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz wersji elektronicznej (na płycie CD) bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) w Biurze LGD w terminie i formie określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, złożone za pośrednictwem operatora publicznego lub kuriera pracownik Biura LGD rejestruje wniosek w rejestrze wniosków z adnotacją „wniosek nie został złożony zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków”.
8. Wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ust. 7 nie podlega dalszej ocenie.
9. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków prowadzonym przez Biuro LGD.
10. Pracownik Biura LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
11. Potwierdzenie złożenia wniosku o przyznanie pomocy zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej w Biurze LGD ten wniosek.
12. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.



## § 10

### Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji.
2. Wnioskodawca składa pisemną deklarację o wycofaniu wniosku.
3. Pracownik Biura LGD przyjmuje zawiadomienie o wycofaniu przez Wnioskodawcę wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.
4. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby Wnioskodawca nie złożył wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków. Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.
5. W przypadku, gdy Wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik Biura LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w Biurze LGD w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.
6. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) – na wniosek Wnioskodawcy.
7. Wycofanie wniosku odnotowuje się w protokole z oceny i wyborze operacji.

## V. Zasady oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

### § 11

#### Zasady ogólne

Niniejsza część procedury określa zasady dotyczące oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

### § 12

#### Zasady dokonywania oceny i wyboru operacji

1. Wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które:
  - a) są zgodne z LSR;
  - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków
  - d) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR. Wyboru operacji dokonuje Rada LGD. Weryfikacja wstępna wniosku i ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez biuro LGD.
2. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.
3. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonuje się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 stawy RLKS.
4. Ocena zgodności z LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia przebiegają w następujący sposób:
  - a) Wstępna ocena wniosków - **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury, pn. **KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU**,

- b) Ocena zgodności operacji z LSR - **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury, pn. **KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR,**
5. Po przeprowadzeniu oceny zgodności z LSR Rada LGD dokonuje oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru na karcie, której minimalny zakres został określony w **Załączniku nr 1 do Lokalnych kryteriów wyboru operacji.**
  6. Ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalanie kwot wsparcia odbywa się na posiedzeniu Rady.
  7. Rada może zdecydować, że zastosuje elektroniczny system dokonywania wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
  8. Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym z zastrzeżeniem decyzji w sprawie wyboru i oceny operacji oraz ustalania kwoty wsparcia.
  9. Rada może podejmować decyzje z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w sytuacji ogłoszenia w kraju stan zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.
  10. Informacja o trybie podejmowania decyzji jest wskazana w zawiadomieniu o tym zebraniu, zawierając dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
  11. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniu Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym oraz dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członkowie Rady może wypowiadać się w toku obrad.
  12. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy są podejmowane przez Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD, dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie.
  13. Posiłkując się efektem oceny Biura LGD oraz mając na uwadze wspomnianą odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący o wyborze operacji) dokonuje wyboru operacji zachowując warunki określone w Wytycznych (m.in. parytety).

## **§ 13**

### **Ocena wstępna wniosku**

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, przy zastosowaniu karty weryfikacji, o której mowa w § 12 ust. 4 pkt. a).
2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez pracownika Biura LGD upoważnionego do dokonywania oceny zgodności operacji z LSR, a następnie sprawdzana przez pracownika Biura LGD upoważnionego do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji.
3. Pracownicy Biura LGD dokonują wstępnej weryfikacji wniosków w następującym zakresie:
  - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) realizacji przez operację celów głównych (ogólne) i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 4) zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
    - a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia),
    - b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

4. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji wniosków wszystkie wnioski (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady.
5. Wykaz operacji niespełniających wymogów oceny wstępnej przekazywany jest Radzie, która po sprawdzeniu zasadności oceny pracowników Biura LGD nie dokonuje wyboru do dofinansowania takich operacji.
6. Pracownicy Biura LGD przed dokonaniem wstępnej weryfikacji wniosków składają oświadczenie o poufności i bezstronności w stosunku do danego naboru. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem deklaracji poufności i bezstronności.

## **§ 14**

### **Weryfikacja zgodności operacji z LSR**

1. Rada LGD dokonuje oceny zgodności z LSR, przy zastosowaniu karty weryfikacji, o której mowa w § 12 ust. 4 pkt. b).
2. Przed przystąpieniem do wyboru operacji dokonuje się oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt), zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).
3. Następnie sporządzana jest jedna wynikowa karta oceny na podstawie ocen poszczególnych Członków Rady, z zastrzeżeniem zastosowania zasad postępowania określonych w § 18 - 21.
4. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie jest podejmowana przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

## **§ 15**

### **Ustalenie kwoty wsparcia**

1. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w § 15, § 16 oraz § 18 rozporządzenia LSR.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR – obowiązkowo,
  - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR – fakultatywnie,
  - 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji – fakultatywnie.

3. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
4. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD lub
  - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR lub
  - c) 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.
5. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności 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 Rada dokonuje analizy deklaracji Wnioskodawcy w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
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 (obowiązkowo).
8. Następnie sporządzana jest jedna wynikowa karta oceny na podstawie ocen poszczególnych Członków Rady, z zastrzeżeniem zastosowania zasad postępowania określonych w § 18 – 21.
9. Informacja o proponowanej do ustalenia kwoty wsparcia wprowadzana jest do Karty oceny zgodności z Programem (Karta B2) oraz w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.

## **§ 16**

### **Wybór operacji**

1. Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.
2. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
  - 1) zastosować niniejszą procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków rady (uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków rady), stanowiącą Załącznik nr 3 umowy ramowej,
  - 2) dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w Załączniku nr 5 do umowy ramowej i mające zastosowanie w ramach danego naboru (art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS),
  - 3) zapewnić podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
  - 4) zapewnić podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
  - 5) 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
  - 6) ustalić kwotę wsparcia.
5. Wybór operacji odbywa się poprzez wypełnienie karty zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, o której mowa w § 12 ust. 5.

3. Następnie sporządzana jest jedna wynikowa karta oceny na podstawie ocen poszczególnych Członków Rady, z zastrzeżeniem zastosowania zasad postępowania określonych w § 18 - 21.
4. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji.
5. Wyniki wyboru dotyczący każdego odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

## **§ 17**

### **Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia**

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w maksymalnym terminie 7 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następującego po dniu wysłania pisma drogą poczty elektronicznej albo osobistego odebrania pisma.
2. Wezwania do uzupełnień dokonuje się jednokrotnie w postaci pisma, podpisanego Prezesa Zarządu lub inną upoważnioną osobę. Skan pisma przekazywany jest wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres e-mail. W przypadku braku podanego we wniosku o przyznanie pomocy adresu e-mail Wnioskodawca jest informowany telefonicznie o konieczności osobistego odebrania pisma w ciągu dwóch dni roboczych od dnia następującego po dniu przekazania informacji telefonicznie.
3. Na Wnioskodawcy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
4. Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce w przypadku, gdy:
  - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza oraz;
  - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
8. Zakres wezwania obejmuje dokumenty, które są niezbędne do zweryfikowania zgodności operacji z LSR i ustalenia kwoty wsparcia.
9. Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

## **§ 18**

### **Zasada bezstronności**

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwoty wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Przewodniczący wzywa Członków Rady do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, o którym mowa w Wytycznej MRiRW 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.

2. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności, gdy:
  - 1) jest Wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Wnioskodawcy,
  - 2) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem Wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z Wnioskodawcą,
  - 3) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez członka Rady,
  - 4) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie Członków,
  - 5) pozostaje z Wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
  - 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1 – 5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
3. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezstronności oraz unikania konfliktu interesu przez pracowników LGD wykonujących czynności związane z procedurą wyboru operacji przepisu ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników biura LGD.

## § 19

### Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY - IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI (KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY)., który stanowi **załącznik 3** do niniejszej procedury.
2. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY - IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI (KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY). Obowiązkiem Członka Rady jest aktualizacja ww. Rejestru w przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływa na zakres informacji w nim zawartych.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, zawierają informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, których istnienia członkowie mają świadomość, a które mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje przez Radę. Informacje te mogą odnosić się do takich kwestii, dotyczących poszczególnych członków Rady, jak: zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, działalność zawodowa, gospodarcza, społeczna, naukowa i inna, pozwalających na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 mogą stanowić podstawę wyłączenia Członka Rady z oceny i wyboru operacji.
5. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości w zakresie bezstronności Członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie (głosowanie przez podniesienie ręki - głosowanie jawne zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady)w sprawie wykluczenia danego Członka Rady z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.
6. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania.
7. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według kryteriów lokalnych i ustalenia kwoty wsparcia.
8. Informacja o wyłączeniach odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

## § 20

### Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przed każdym głosowaniem nad wyborem operacji lub ustaleniem kwoty wsparcia Przewodniczący sprawdza, czy skład Rady zgodny jest z warunkami określonymi w przepisach, tj.:
  - 1) czy zachodzą okoliczności, o których mowa w punktach 1 - 6 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji; Przewodniczący weryfikuje czy nie zachodzi podejrzenie naruszenia zasady bezstronności członków Rady,
  - 2) czy spełniony jest wymóg wskazany w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu; Przewodniczący weryfikuje, czy władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie będzie mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę; Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe;
  - 3) czy spełniony jest wymóg wskazany w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący konfliktu interesów; Przewodniczący weryfikuje, czy zachodzić będzie sytuacja, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym.
2. W przypadku, gdy nie została zapewniona wymaganiami określonymi w ust. 1, prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

## § 21

### Zasady wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o przyznanie pomocy przygotowanej przez pracownika biura oddelegowane do pomocy w pracy Rady oraz wyniku dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków. Wnioski są omawiane w kolejności odpowiadającej ich kolejności złożenia w rejestrze wniosków.
2. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnej aktualizacji REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY - IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI (KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY) poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi załącznik 3 niniejszej procedury lub złożenia oświadczenia.
3. Podczas dokonywania oceny i wyboru operacji konieczne jest:
  - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiadają więcej niż 49% praw głosu,
  - 2) parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 stanowiącym, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od parterów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.
4. Parytety o których mowa w ust. 9 muszą być sprawdzane przed każdym głosowaniem nad operacjami.
5. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady pod warunkiem zachowania proporcji, o której mowa w ust. 20, ust. 1 oraz § 21 ust. 4
6. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej w tym kontrola zachowania odpowiednich parytetów podczas poszczególnych głosowań.
7. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezstronności oraz unikania konfliktu interesu przez pracowników LGD wykonujących czynności związane ze wstępną oceną operacji, przepisy określone w ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio do pracowników biura LGD.

## § 22

### Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach lokalnych kryteriów wyboru

1. Ustanawia się pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej.
2. Po wypełnieniu kart oceny przez Członków Rady pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o potrzebie usunięcia nieprawidłowości lub braków.
3. W takim przypadku Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do jej uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sporządza jedną kartę wynikową.
5. W przypadku wystąpienia rozbieżności ocen odbywa się dyskusja, w czasie której Członkowie Rady uzasadniają swoją ocenę. W przypadku utrzymania się rozbieżności ocen Przewodniczący zarządza głosowanie, na podstawie którego jest ustalany wynik oceny większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

## § 23

### Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
  - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez Wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im wyższy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
  - 2) liczba przyznanych punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
  - 3) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

## § 24

### Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
3. Każda uchwała powinna co najmniej zawierać:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD,
  - 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 2022 r. poz. 203 i 219) (jeśli został nadany),



- 3) nazwę/imię i nazwisko Wnioskodawcy,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku,
- 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, wraz z adnotacją o zmniejszeniu kwoty wsparcia w wyniku ustalenia kwoty wsparcia,
- 6) wskazanie czy operacja wybrana przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków

## § 25

### Informacja o wyniku wyboru operacji

1. Po zakończeniu wyboru operacji, 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).
2. Uzasadnienie oceny jest sporządzane odrębnie dla każdego z kryteriów, co pozwoli Wnioskodawcy na ewentualne odniesienie się do oceny.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, 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); informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
  - 1) termin do wniesienia protestu;
  - 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem, której LGD;
  - 3) wymogi formalne protestu.
4. LGD informuje również 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 o naborze wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
5. LGD informuje Wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
6. Informację dla Wnioskodawców sporządza się w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD.
7. Wzór pisma informującego o wyniku oceny operacji stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
8. 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
9. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma. Dopuszcza się przekazanie pism informujących o wyniku oceny osobiście z potwierdzeniem otrzymania tej informacji.

10. 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 informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

## § 26

### Zasady rozpatrywania protestu

1. Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonych w lokalnych kryteriach wyboru operacji, nie została wybrana albo została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków, ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:
  - 1) termin do wniesienia protestu;
  - 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
  - 3) wymogi formalne protestu.
2. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do SW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru i rozpatrywany jest przez ZW.
4. Protest przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, innym niż LGD, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana przez Radę albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
5. Protest przysługuje, jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
  - 1) uzyskania negatywnej oceny pod względem zgodności operacji z LSR albo
  - 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji (operacja nie została wybrana przez LGD), albo
  - 3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzania się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji 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) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy;
  - 7) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy;
  - 8) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD niższą niż wnioskowana kwotą wsparcia oraz uzasadnienia tego stanowiska Wnioskodawcy.
7. Pracownik Biura LGD umieszcza protest w rejestrze protestów.
  8. Protest jest niezwłocznie przekazywany do SW wraz z informacją o wpłynięciu protestu do LGD.
  9. Wzór protestu stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
  10. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, do chwili weryfikacji dokonanej przez siebie oceny i wyboru wniosków i operacji do dofinansowania Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić w nim oczywiste omyłki, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
  11. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro 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.
12. Uzupełnienie protestu przez Wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
    - 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
    - 2) oznaczenia wnioskodawcy;
    - 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy;
    - 4) podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
  13. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
  14. Wniesienie protestu nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do ZW i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

## § 27

### Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
  - 1) pozostawia go bez rozpatrzenia, jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli” (art. 56 ust. 2 pkt 1 ustawy o polityce spójności) albo,
  - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeśli „autokontrola” zakończyła się i w jej wyniku protestu został skierowany już do ZW (art. 56 ust. 2 pkt 2 ustawy o polityce spójności).
4. W przypadku gdy protest już trafił do ZW, ZW pozostawia go bez rozpatrzenia.
5. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.
6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do WSA.

## § 28

### Autokontrola LGD

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek do protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady.
3. Następnie Biuro LGD wysyła Członkom Rady pisemne zawiadomienia o posiedzeniu Rady.
4. Wysłanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w ust. 3 dopuszcza się możliwość powiadomienia w formie pisemnego, ustnego, telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
5. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
6. W toku weryfikacji oceny operacji Członkowie Rady zobowiązani są do:
  - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
  - b) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
  - c) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
  - d) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
7. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, oraz dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
8. W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD), nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności oraz przepisu art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub w ponownym wyborze operacji).
9. Aktualizacja listy polega na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będącej przedmiotem protestu, z tym, że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem protestu.
10. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście tych operacji, które zostały wybrane do finansowania i mieściły się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
11. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przez Radę. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu.
12. Operację uwzględnioną w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu umieszcza się:
  - a) na liście operacji wybranych, które nie mieszczą się w limicie środków – w przypadku uzyskania sumy (liczby) punktów powyżej minimalnej wymaganej punktacji, według kolejności uzyskanych punktów;

- b) na liście operacji niewybranych – w przypadku uzyskania sumy (liczby) punktów poniżej wymaganej minimalnej punktacji.
13. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
  14. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.
  15. Podczas weryfikacji wyniku oceny Rada nie może uwzględniać żadnych dodatkowych dokumentów załączonych do złożonego protestu, których Wnioskodawca nie załączył do wniosku o przyznanie pomocy w momencie jego składania, z wyjątkiem wyjaśnień i dokumentów złożonych w naborze lub wniesionym wskutek wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.
  16. W weryfikacji nie mogą brać udziału Członkowie Rady, którzy nie zapewniają bezstronności.

## **§ 29**

### **Ponowny wybór operacji przez LGD (rozpatrzenie protestu po decyzji ZW w sprawie protestu)**

1. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście, uwzględnionych w wyniku rozpatrzenia protestu po decyzji ZW.
2. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się ponownie czynność, o których mowa w § 17, uwzględniając argumenty podane w uzasadnieniu decyzji ZW.
3. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny oraz dokonuje aktualizację listy operacji wybranych przez LGD;
4. Podczas dokonywania ponownej oceny operacji Rada nie będzie uwzględniać żadnych dodatkowych dokumentów załączonych do złożonego protestu, których Wnioskodawca nie załączył do wniosku o przyznanie pomocy w momencie jego składania, z wyjątkiem wyjaśnień i dokumentów, o których mowa w § 8 niniejszej procedury.
5. W ponownej ocenie operacji nie mogą brać udziału Członkowie Rady, którzy nie zapewniają bezstronności.
6. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1302 z późn. zm.).
7. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.
8. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę rozpatrywania protestu oraz procedurę wyboru operacji.

## **§ 30**

### **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo 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 wraz z uzasadnieniem

- 4) nie wskazał zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 5) w sytuacji ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia - o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez ZW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
2. W przypadku gdy zostanie wyczerpana kwota środków, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
    - 1) ZW, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,
    - 2) Sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
  3. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w sytuacji, gdy został on wycofany, o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD lub ZW.
  4. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

### **§ 31**

#### **Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA), skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA)**

1. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 PPSA.
2. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
  - 1) nieuwzględnieniu protestu;
  - 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
  - 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia- wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do WSA i podlega wpisowi stałemu.
3. Kompletna dokumentacja obejmuje:
  - 1) wniosek o przyznanie pomocy,
  - 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
  - 3) wniesiony protest,
  - 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia- wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
4. Wniesienie skargi:
  - 1) nieterminowo,
  - 2) bez kompletnej dokumentacji,
  - 3) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym, że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego WSA wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

5. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:
  - 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
    - a) ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
    - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez ZW albo LGD;
  - 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
  - 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
6. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do NSA:
  - 1) Wnioskodawca;
  - 2) ZW;
  - 3) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.
7. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
8. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.
9. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.
9. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio przepisy w § 17, uwzględniając argumenty podane w uzasadnieniu sądu.
10. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego) polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
11. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR protest pozostawia się bez rozpatrzenia, z możliwością odniesienia się do merytorycznych zarzutów podnoszących w proteście.
12. Jeśli na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury zostaną wyczerpane środki celu głównego LSR, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia. Oznacza to, że ZW może pozostawić protest bez rozpatrzenia nie.

## **§ 32**

### **Wydawanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy**

1. Umowa o przyznaniu pomocy wskazuje przypadki, kiedy jej zmiana wymaga opinii Rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania. Opinia jest wydawana w formie Uchwały Rady. Jedynie w przypadku braku wpływu proponowanej zmiany na dokonana przez Radę ocenę możliwe jest wydanie opinii przez Przewodniczącą Rady.

2. Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy, co może mieć przełożenie na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników oraz zarządzanie budżetem LSR.
3. Opinia jest wydawana na wniosek Beneficjenta lub ZW.
4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR (tzn. spełnia warunki określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, a w związku z tym także w art. 18a, jeżeli miał zastosowanie) oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS.
5. Wydanie pozytywnej opinii Rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
6. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 14 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.
7. Opinia Rady w zakresie możliwości zmiany umowy podejmowana jest w trybie obiegowym.



## VI. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków

### § 33

#### Zasady ogólne

Niniejsza część procedury określa zasady i tryb przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

### § 34

#### Zasady przekazywania dokumentów i wymaganych informacji

1. LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS i zobowiązaniem, o którym mowa w § 5 pkt 10 umowy ramowej.
2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
3. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
4. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. zm.).
5. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi **Załącznik do Wytycznych MRiRW** 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.
6. Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD powinna przekazywać do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające 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.
7. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
8. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - a) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
  - b) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
  - c) listę obecności członków rady podczas głosowania,
  - d) 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),
  - e) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
  - f) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

9. Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
- a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
  - b) 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 2022 r. poz. 203 i 219),
  - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - d) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
10. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

## **VII. Załączniki do procedur:**

## Załącznik nr 1 KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU

## KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU

NAZWA INSTYTUCJI	Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

## WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

A. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW	Weryfikujący				Sprawdzający			
I. Wniosek złożono w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
II. Operacja zgodna jest z zakresem zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
III. Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia)?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
IV. Operacja jest zgodna z obowiązującymi w ramach naboru warunkami wyboru operacji	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM	Weryfikujący				Sprawdzający			
Operacja jest zgodna z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji:								

B. WERYFIKACJA ZGODNOŚĆ Z CELAMI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ ( LSR) - punkt uwzględnia cele główne (ogólne) i szczegółowe oraz przedsięwzięcia w ramach LSR	Weryfikujący				Sprawdzający			

I. Operacja realizuje cele główne (ogólne) i szczegółowe LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
I.1 Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego CELU GŁÓWNEGO (OGÓLNEGO) LSR	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

1. Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO 1	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
2. Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO 2	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
<b>I.2 Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego CELU SZCZEGÓLOWEGO LSR</b>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
1. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLOWEGO 1.1	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
2. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLOWEGO 1.2	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
3. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLOWEGO 1.3	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>		Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>		Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
4. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLOWEGO 1.4	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>		Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>		Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
5. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLOWEGO 2.1	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
6. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLOWEGO 2.2	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
7. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLOWEGO 2.3	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
8. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLOWEGO 2.4	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
9. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLOWEGO 2.5	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
<b>I.3 Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR</b>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
1. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.1.1	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
3. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.2.1	Tak	Nie	Do uzup.	Nie dotyczy	Tak	Nie	Do uzup.	Nie dotyczy
4. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.3	Tak	Nie	Do uzup.	Nie dotyczy	Tak	Nie	Do uzup.	Nie dotyczy
5. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.4	Tak	Nie	Do uzup.	Nie dotyczy	Tak	Nie	Do uzup.	Nie dotyczy

6. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.2.1	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
7. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.3.1	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
8. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.4	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
9. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.5	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z CELAMI LSR	Weryfikujący				Sprawdzający			
Operacja jest zgodna z celami Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
Wskaźnik realizacji celu:								
Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji:								

C. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 <sup>1</sup> - punkt uwzględnia punkty kontrolne zawarte w zał. nr 2 do Wytycznych(2)	Weryfikujący				Sprawdzający			

I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców <sup>2</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców <sup>2</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
4. Wnioskodawca jest pełnoletni	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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> )	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>

<b>II. Wnioskodawcą jest osoba prawna</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <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)	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
2. Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
3. Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	Tak <input type="checkbox"/>		Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>		Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>

<b>III. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

<b>IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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> )	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
3. W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w § 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w § 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

<b>V. Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców<sup>2</sup></b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 <sup>6</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

<b>VI. 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.	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w § 2 ust. 1 rozporządzenia <sup>3</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>7</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
5. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
6. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
6a. Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 500 tys. złotych	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <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:	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <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> )	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
9. Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	Tak	Nie	Do uzup.	Nie dotyczy	Tak	Nie	Do uzup.	Nie dotyczy



<b>VII. Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
<b>VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
2. Wnioskodawca w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców <sup>2</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
3. Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
4. Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców <sup>2</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
5. Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
<b>IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca - na podstawie regulaminu korzystania z inkubatora	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
2. Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia <sup>3</sup> oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <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>	Tak	Nie	Do uzup.		Tak	Nie	Do uzup.	

<b>X. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność <sup>2</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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)	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
<b>XI. 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>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <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>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
<b>XII. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia<sup>3</sup></b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <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>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
<b>XIII. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
b) w zakresie świadczenia usług turystycznych lub	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
c) w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
5. Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia <sup>3</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

<b>XIV. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

<b>XV. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

<b>XVI. Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
2. Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

<b>XVII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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	Tak	Nie	Do uzup.		Tak	Nie	Do uzup.	

<b>XVIII. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	Tak <input type="checkbox"/>			Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
1. Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	

<b>WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020</b>	Weryfikujący				Sprawdzający			
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
<b>Zweryfikował (pracownik biura):</b> <i>Imię i nazwisko Weryfikującego</i>								
<i>Data i podpis</i>								
Uwagi:								

<b>OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020</b>	Weryfikujący				Sprawdzający			
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>			Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>		
<b>Zweryfikował (pracownik biura):</b> <i>Imię i nazwisko Weryfikującego</i>								
<i>Data i podpis</i>								
Uwagi:								

<b>D. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR</b>	Weryfikujący				Sprawdzający			
Operacja jest zgodna ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>			Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>		
<i>Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji:</i>								

**E. Kartę weryfikacyjną wstępną wniosku zweryfikował (pracownik Biura):**

Imię i nazwisko Weryfikującego:	
Data i podpis:	
Uwagi:	
Imię i nazwisko Sprawdzającego:	
Data i podpis:	
Uwagi:	

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

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162)

<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 2019 r., poz. 664 z późn. zm.)

<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 2022 r., poz. 1234.)

<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, z późn. zm.)

<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.)

**Załącznik nr 2 KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR****KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

NAZWA INSTYTUCJI	Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

ETAP OCENY OPERACJI (Właściwe zaznaczyć X)		
Ocena operacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak
Ponowna ocena operacji ( W przypadku dokonywanej ponownej oceny operacji oceniane są wyłącznie kryteria w zakresie których Wnioskodawca złożył protest lub dokonywana jest ponowna ocena. W pozostałych kryteriach wyniki głosowania przepisane są z pierwotnej karty oceny)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak

## PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 [2]

### 19.2 WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ

I. OCENA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW [3]						
Złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
Zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
Forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia).	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
Operacja jest zgodna z obowiązującymi w ramach naboru warunkami wyboru operacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
<b>Operacja jest zgodna z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy</b>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.

II. OCENA ZGODNOŚCI Z CELAMI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) [4]						
Czy operacja zakłada realizację celu ogólnego i szczegółowego oraz przedsięwzięcia LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników? (Właściwe zaznaczyć X)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
<b>Operacja jest zgodna z celami Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”</b>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.

**III. OCENA ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH (PROW) NA LATA 2014-2020 [5]**

Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020? (Właściwe zaznaczyć X)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzupeł.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzupeł.
<b>Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Do uzupeł.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzupeł.

<p><b>Operacja jest zgodna ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”</b>  <i>(Operacja jest zgodna z LSR jeżeli łącznie spełnia wszystkie powyższe warunki. Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie). (Właściwe zaznaczyć X)</i></p>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Do uzupeł.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Do uzupeł.
	Uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z LSR:	Uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z LSR:

Osoba weryfikująca:	
Data i miejscowość:	
Podpis:	
Osoba sprawdzająca:	
Data i miejscowość:	
Podpis:	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

1. Przed wypełnieniem karty należy zapoznać się z procedurą wyboru i oceny operacji przez Radę LGD opisaną w dokumencie: Procedura oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

1) Przed wypełnieniem karty należy sprawdzić, czy karta zawiera pieczęć LGD.

2) Głos oddany przez członka Rady LGD, w formie wypełnionej Karty oceny zgodności operacji z LSR, jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

a. na karcie brakuje nazwiska i imienia i/lub podpisu członka Rady LGD,

b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku o przyznanie pomocy, nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji).

3) Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

4) Wszelkie zmiany nanosi się poprzez skreślenie i parafowanie (nie należy używać korektora).

[1] W całej Karcie oceny zgodności: przy ocenie wniosków realizowanych przez podmioty inne niż LGD stosować zapisy: operacja i wnioskodawca.

[2] Pole wypełniane przez Radę LGD, na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy.

[3] Odpowiedzi na pytania członkowie Rady LGD formułują posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku dokonanej przez pracownika Biura LGD.

[4] Odpowiedzi na pytania członkowie Rady LGD formułują posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku dokonanej przez pracownika Biura LGD.

[5] Odpowiedzi na pytania członkowie Rady LGD formułują posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku dokonanej przez pracownika Biura LGD.



Załącznik nr 3 Wzór rejestr interesów Członków Rady - identyfikacja charakteru powiązań z wnioskodawcami (Karta rejestru interesu Członka Rady)

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY  
- IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI  
(KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY)**

Lp.	Imię	Nazwisko	Sektor (publiczny/ gospodarczy / społeczny)	Określenie grupy interesu			Informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, których istnienia członkowie mają świadomość, a które mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje przez Radę. Informacje te mogą odnosić się do takich kwestii, dotyczących poszczególnych członków Rady, jak: zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, działalność zawodowa, gospodarcza, społeczna, naukowa i inna, pozwalających na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
				Władza publiczna	....	....	
1							

.....  
Podpis Członka Rady

## Załącznik nr 4 Pismo informujące o wyniku oceny

### Pismo informujące o wyniku oceny

.....  
(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\****

[Jeżeli LGD dokonała przewalutowania środków lokalnej strategii rozwoju PLN/EUR: LGD informuje, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń)]

#### **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 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 liczbę punktów, o

której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru

(załączyć WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI i LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA)

- 5) 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\*
- 6) LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie ..... poprzez .....

#### POUCZENIE

1. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy 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 nr 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) nr 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 nr 1303/2013.
3. Na podst. art. 22 ustawy o RLKS, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
  - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ww. ustawy albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013.
  - 4) ustalenia, przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
4. Dodatkowo 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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 217 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:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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.
5. Protest winien 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.
6. LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres  
  
.....  
.....
7. Protest wnosi się **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Mazowieckiego **za pośrednictwem** LGD. O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia albo zgodnie z § 37 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.); przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe przesyłką rejestrowaną albo złożone w polskim urzędzie konsularnym.
8. Protest uznaje się za niezasadny, tj. pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został

wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

#### **INFORMACJA DODATKOWA**

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o RLKS w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS 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.
3. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy 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.
4. 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.

**Załącznik nr 5 Wzór Protestu do ZW za pośrednictwem LGD**

<b>PROTEST</b>	
Instytucja (adres) za pośrednictwem, której wnoszony jest protest	.....
Instytucja, do której kierowany jest protest	<b>Zarząd Województwa Mazowieckiego</b> 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 została oceniona jako niezgodna z LSR, w tym z Programem, w ramach, którego planowane jest finansowanie operacji
<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
<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</i>	

*zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien, więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie)*

**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