

**Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR**  
*„Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania*  
*(nie dotyczy grantów)*

Użyte w niniejszej procedurze określenia i skróty oznaczają:

1. LGD — „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania
2. Zarząd — Zarząd LGD,
3. Rada — Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. ZW — Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową,
5. Operacja — projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
6. Operacja własna LGD – operacja, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu,
7. Wniosek — projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
8. Wopp – wniosek o przyznanie pomocy inny niż wniosek o udzielenie grantu,
9. Woa – wniosek o aneks,
10. Wopw – wniosek o przyznanie pomocy na operację własną,
11. Nabór — przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
12. Wnioskodawca — podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
13. LSR — strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
14. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
15. Ustawa RLKS — ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.),
16. Ustawa w zakresie polityki spójności — ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
17. Rozporządzenie LSR — 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. poz. 1570 z późn. zmianami),
18. Rozporządzenie 1303 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
19. KPA – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)
20. PPSA - Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.)
21. PS - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378)
22. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 i nr 3/1/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z 30 sierpnia 2016 r.

Zakres procedury obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD oraz z realizacją operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020. Procedura jest zgodna z Ustawą RLKS, Rozporządzeniem LSR i Wytycznymi.

Spis treści:

|   |         |
|---|---------|
| POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....   | str. 2  |
| I. USTALANIE TERMINU NABORU .....   | str. 3  |
| II. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW .....   | str. 3  |
| III. WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY .....  | str. 4  |
| IV. REJESTRACJA WNIOSKÓW .....  | str. 4  |
| V. WYCOFANIE WNIOSKU .....  | str. 5  |
| VI. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR .....  | str. 5  |
| VII. OCENA OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD .....  | str. 7  |
| VIII. INFORMOWANIE O WYNIKACH NABORU .....  | str. 9  |
| IX. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW .....  | str. 10 |
| X. USTALANIE KWOTY WSPARCIA .....   | str. 11 |
| XI. OPINIOWANIE ZMIAN W UMOWACH<br>BENEFICJENTÓW Z ZW .....   | str. 12 |
| XII. OPERACJE WŁASNE LGD .....  | str. 12 |
| XIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD ROZSTRZYGNIEĆ LGD<br>W ZAKRESIE WSPARCIA NA OPERACJE REALIZOWANE<br>PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD ..... | str. 15 |
| XIV. WZORY ZAŁACZNIKÓW .....  | str. 20 |

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Wszystkie kompetencje Przewodniczącego Rady określone w procedurze pod jego nieobecność przejmują Wiceprzewodniczący, a pod ich nieobecność osoba upoważniona przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
2. Każdy członek Rady przed podjęciem czynności związanych w oceną i wyborem operacji do finansowania w ramach LSR zobowiązany będzie podpisać deklarację o zapoznaniu się z Regulaminem Rady „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania i przestrzeganiu jego postanowień.
3. Wszystkie osoby, które uzyskają w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaniem czynności w ramach obowiązków służbowych dostęp do treści złożonych wniosków lub w inny sposób uzyskają informację związane ze złożonymi wnioskami lub wnioskodawcami są zobowiązani do zachowania poufności. W tym celu przed uzyskaniem dostępu do jakichkolwiek dokumentów lub informacji dotyczących planowanych lub złożonych wniosków o finansowanie operacji w ramach LSR złożą deklaracje poufności. Natomiast osoby bezpośrednio uczestniczące w ocenie wniosku podpiszą *Oświadczenia o poufności*.
4. Powiązanie członków Rady ze Stowarzyszeniem „Między Prosną a Wartą” - Lokalna Grupa Działania poprzez ich członkostwo w Stowarzyszeniu oraz funkcje w organie decyzyjnym nie stanowi naruszenia bezstronności podczas oceny i wyboru operacji własnej LGD.

5. W trakcie całego procesu naboru oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych poprzez stosowanie „Polityki bezpieczeństwa w „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania” ustanowionej zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 Nr 133 poz. 883), oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024). W szczególności, w ramach tej polityki stosowane będą zasady przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym określone w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania”.

## **I. USTALANIE TERMINU NABORU**

1. Decyzję o ogłoszeniu naboru podejmuje Zarząd z uwzględnieniem *Harmonogramu naborów*. Przy ustalaniu zakresu naboru LGD określa planowane do osiągnięcia w naborze wskaźniki. W tym celu wypełnia Załącznik nr 1.
2. LGD uzgadnia każdorazowo termin planowanego naboru z ZW co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, w oparciu o decyzję Zarządu LGD, z uwzględnieniem Załącznika nr 1.  
Przed uzgodnieniem z ZW planowanego terminu naboru LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków 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 nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków 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 indywidualnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.
4. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW 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 ZW).
5. Zapewniony zostanie ślad rewizyjny w zakresie ustalania terminu naboru w postaci informacji mailowej z potwierdzeniem odbioru.

## **II. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

1. Przed ogłoszeniem naboru LGD sprawdza:
  - a. czy są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte — LGD nie może ogłosić naboru.
  - b. czy w budżecie LGD na wdrażanie LSR są dostępne środki pozwalające na przyznanie dofinansowania po wybraniu operacji.
  - c. czy termin naboru został uzgodniony z ZW.

Jeżeli którykolwiek z powyższych warunków nie zostanie spełniony LGD nie może ogłosić naboru.

2. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (tj. dzień/miesiąc/rok).
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków w następujący sposób — kolejny numer ogłoszenia / rok zakończenia naboru (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze otrzyma numer 1/2017).
4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - a. termin i miejsce składania wopp,
  - b. formę wsparcia,
  - c. zakres tematyczny uszczegółowiony poprzez odwołanie się do zakresów operacji, o których jest mowa w par. 2 rozporządzenia LSR,
  - d. warunki udzielenia wsparcia,
  - e. wskazanie miejsca i sposobu upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (link do miejsca publikacji odpowiedniego dokumentu),
  - f. wskazanie minimalnej liczby punktów,
  - g. informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia i przyznania punktów w ramach obowiązujących kryteriów (w formie listy dokumentów),
  - h. limit środków w naborze,
  - i. informacje o miejscu i sposobie udostępnienia LSR, dokumentów aplikacyjnych i innych dokumentów (linki do miejsc publikacji odpowiednich dokumentów).
5. Ogłoszenie o naborze wopp jest publikowane między 30 a 14 dniem przed dniem rozpoczęcia naboru.
6. Nabór wopp trwa od 14 do 30 dni.
7. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, po jego zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
8. LGD archiwizuje wszystkie ogłoszenia w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń będzie możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

### **III. WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY**

1. Wnioskodawca przygotowuje wopp, zwany dalej „wnioskiem” wraz ze wszystkimi załącznikami wg obowiązujących w naborze wzorów udostępnionych w ramach ogłoszenia o naborze. W udostępnionym w ramach naboru na stronie LGD wzorze formularza wniosku, mogą być wstępnie wypełnione pola dotyczące LGD.
2. Dokumenty aplikacyjne, w tym formularz wniosku są dostępne na stronie internetowej LGD najpóźniej od dnia ogłoszenia naboru w formie plików do pobrania.
3. Przed złożeniem wniosku wnioskodawca może skorzystać z konsultacji (doradztwa) w LGD.
4. LGD prowadzi rejestr konsultacji, który zawiera co najmniej: datę konsultacji, nazwę podmiotu/osoby zwracającej się o konsultację, nazwę programu, numer naboru, przedmiot konsultacji, sposób kontaktu (np. w biurze, telefoniczna, mailowa).

### **IV. REJESTRACJA WNIOSKÓW**

1. Wniosek składany jest w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze:
  - a) w formie papierowej - w 2 egzemplarzach wraz z wymaganymi załącznikami, których jeden stanowi oryginał a drugi kopię,

- b) w wersji elektronicznej (na płycie CD), która jest tożsama z wersją papierową – w 1 egzemplarzu (fakultatywnie).
2. Komplet dokumentów wnioskodawca składa bezpośrednio w biurze LGD zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną
  3. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu *znak sprawy nadany w LGD*. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Wnioski rejestrowane są według kolejności ich wpływu.
  4. Indywidualne oznaczenie (znak sprawy) ma format: numer\_w\_rejestrze/numer\_naboru (np. 2/1/2016).
  5. Złożenie wniosku potwierdza się na pierwszych stronach wszystkich egzemplarzy wniosku. Potwierdzenie zawiera:  
w polach formularz przeznaczonych do tego celu:
    - a) datę złożenia wniosku,
    - b) znak sprawy nadany przez LGD,
    - c) liczbę złożonych wraz wnioskiem załączników,
    - d) pieczęć LGD i podpis osoby przyjmującej wniosek.i dodatkowo poniżej pieczęci LGD:
    - e) czas złożenia wniosku (godzina, minuta i sekunda),
  6. Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie złożenia wniosku w formie kopii pierwszej strony potwierdzonej w sposób opisany w pkt 5.
  7. Po zakończeniu naboru na podstawie rejestru wniosków zostaje przygotowana lista złożonych wniosków.

## V. WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
  - a. wycofanie wniosku następuje po pisemnym zawiadomieniu LGD o wycofaniu wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
  - b. LGD zachowuje ślad rewizyjny wycofania poprzez zachowanie kopii wycofanych wniosków wraz z oryginałami zawiadomień o ich wycofaniu.
  - c. w związku z wycofaniem wniosku LGD zwraca ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) wszystkie złożone dokumenty. Zwrot następuje bezpośrednio lub korespondencyjnie.
2. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.
3. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## VI. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

1. Przed wyborem operacji pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji zgodności operacji z LSR.
2. Pracownicy biura, którzy będą brać udział w czynnościach określonych poniżej złożą oświadczenia o bezstronności, w szczególności zobowiążą się do wycofania się z oceny operacji wobec których nie pozostaną bezstronni lub gdy będzie mogło dojść do konfliktu interesu.

3. Weryfikacja następuje z wykorzystaniem *Karty weryfikacji zgodności operacji z LSR*, która stanowi Załącznik nr 2 do procedury i polega na sprawdzeniu czy operacja:
  - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - b) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym:
    - jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
    - jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru (refundacja albo ryczałt - premia),
  - c) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
4. Weryfikacja zgodności operacji z Programem, o której jest mowa w pkt b) zostaje dokonana przy wykorzystaniu *Karty weryfikacji zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* stanowiącej Załącznik nr 3 do procedury. Wynik tej oceny zostaje umieszczony w odpowiednim polu *Karty weryfikacji zgodności operacji z LSR*.
5. Weryfikacja wnioskowanej kwoty wsparcia następuje zgodnie z pkt X. *USTALANIE KWOTY WSPARCIA*
6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, 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 to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
7. Postępowanie w sprawie wyjaśnień lub dokumentów LGD będzie prowadzić posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia, w szczególności z użyciem poczty e-mail lub telefonu. W przypadku kontaktów za pośrednictwem poczty e-mail LGD zapewni ślad rewizyjny w formie zachowania korespondencji. Termin złożenia wyjaśnień lub dokumentów wynosi 7 dni roboczych od dnia wysłania wezwania za pośrednictwem poczty e-mail. Jeżeli w tym terminie biuro LGD było zamknięte w dzień roboczy, to termin złożenia wyjaśnień lub dokumentów ulega przedłużeniu o liczbę dni, w których biuro LGD było zamknięte.
8. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest obligatoryjne w przypadku, gdy:
  - a. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - b. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - c. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne
9. Wezwanie, o którym mowa w p. 6, wydłuża termin określony w rozdz. VII *OCENA OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD* pkt 1 o 7 dni.
10. Podmiot ubiegający się o wsparcie, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
11. Informacja o weryfikacji zgodności operacji z LSR zostaje przekazana do Rady LGD, celem podjęcia przez nią decyzji dotyczącej uznania operacji za zgodną lub niezgodną z LSR. Informacja biura stanowi rekomendację dla Rady w zakresie zgodności operacji z LSR

## VII. OCENA OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. W ciągu 45 dni od dnia zakończenia naboru LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W uzgodnieniu z biurem Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez radę LGD i zwołuje posiedzenie Rady.
3. Nadzór nad dokumentacją dotyczącą wyboru i bieżącą weryfikację jej prawidłowości sprawuje Sekretarz Rady.
4. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.
5. Ocena jest dokonywana z uwzględnieniem zapisów zawartych w kolumnach *DODATKOWE OPISY/DEFINICJE* dokumentów KrI oraz KrP.
6. W trakcie oceny każdej operacji skład Rady musi uwzględniać reguły dotyczące udziału przedstawicieli poszczególnych sektorów zgodnie z art.32 pkt 2 lit b Rozporządzenia 1303, a także zapewnić wybór operacji bez dominacji jakiegokolwiek grupy interesu. Za zachowanie tych reguł odpowiada Przewodniczący Rady, korzystając m.in. z *Rejestru interesów* członków organu decyzyjnego, dokonując stosownych wyłączeń członków Rady z oceny operacji.
7. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu złożą oświadczenia o bezstronności, w szczególności zobowiążą się do wycofania się z oceny operacji wobec których nie pozostaną bezstronni i zgłoszą Przewodniczącemu, z oceny których operacji wyłącza się zgodnie z podpisanymi oświadczeniami. Przy określeniu związku członków Rady z wnioskodawcami Przewodniczący będzie stosował również *Rejestr interesów*.
8. Podczas dokonywania wyboru operacji obowiązują poniższe zasady:
  - a) stosowana jest procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniająca bezstronność członków rady, stanowiąca załącznik nr 3 umowy ramowej,
  - b) wybór operacji jest dokonany w oparciu o kryteria wyboru operacji,
  - c) zapewniony jest skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303,
  - d) zachowany jest parytet określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303,
  - e) ustalona zostaje kwota wsparcia dla każdej operacji,
  - f) sposób głosowania w sprawie wyboru operacji określa par. 15 Regulaminu Rady.
9. Każdy z członków rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
10. Ocena operacji odbywa się w dwóch etapach:
  - a) etap pierwszy - Rada w odniesieniu do każdego wniosku dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, z zachowaniem następujących zasad:
    - wynik oceny zgodności operacji z LSR ustalany jest zgodnie z par. 16 Regulaminu Rady,
    - każdy członek rady głosuje za uznaniem/nieuznaniem operacji za zgodną z LSR zgodnie z rekomendacją Biura LGD lub po dokonaniu ponownej weryfikacji zgodności z LSR przy wykorzystaniu *Karty weryfikacji zgodności operacji z LSR* stanowiącej załącznik nr 2 do procedury.
    - operacje, które są niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie.Przy podejmowaniu decyzji w sprawie oceny zgodności operacji z LSR obowiązują odpowiednio zasady opisane w ppkt. 8 a), c), d) i 9.
  - b) etap drugi - jeśli operacja uznana została za zgodną z LSR Rada przystępuje do oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Wynik oceny zostaje ustalony zgodnie z par. 17 Regulaminu Rady.

11. Podczas dokonywania wyboru Rada ustala kwotę wsparcia każdej ocenianej operacji. Decyzja o wysokości kwoty wsparcia zostaje podjęta w poprzez głosowanie, zwykłą większością głosów, z zachowaniem zasad obowiązujących przy ocenie operacji.
12. Rada wybiera operacje, które są zgodne z LSR oraz uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.
13. Wybrane operacje są umieszczone na liście operacji wybranych wg liczby uzyskanych punktów (malejąco).
14. LGD przygotowuje następujące dokumenty potwierdzającą dokonanie wyboru:
  - a. listę operacji zgodnych z LSR,
  - b. listę operacji wybranych, która zawiera wskazanie, które z tych operacji:
    - mieszczą się
    - oraz
    - nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
  - c. uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
  - d. listę obecności członków Rady podczas głosowania,
  - e. oświadczenia członków rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
  - f. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
  - g. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń,
  - h. rejestr interesów lub inny dokument określający powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami.
15. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków Rada podejmuje uchwały dotyczące operacji wybranych zawierające:
  - a. indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy),
  - b. numer identyfikacyjny,
  - c. nazwę/imię i nazwisko,
  - d. tytuł operacji,
  - e. wynik oceny zgodności z LSR,
  - f. liczbę punktów uzyskanych w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami,
  - g. uzasadnienie oceny,
  - h. wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków dostępnych w naborze w ramach którego złożono wopp,
  - i. kwotę wnioskowaną,
  - j. kwotę ustaloną przez LGD.
  - k. uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia.
16. Rada przyjmuje listę operacji:
  - a. zgodnych z LSR,
  - b. wybranych, w tym mieszczących się w limicie oraz nie mieszczących się w limicie.
17. Lista operacji zgodnych z LSR, o której jest mowa w pkt 16 lit. a zawiera co najmniej:
  - a. indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy),
  - b. numer identyfikacyjny,
  - c. nazwę/imię i nazwisko,



- d. tytuł operacji,
  - e. wynik oceny zgodności z LSR (w tym m.in. zgodności z ogłoszeniem w zakresie terminu i miejsca składania wniosków),
  - f. kwotę wnioskowaną
18. Lista operacji wybranych, o której jest mowa w pkt 16 lit. b zawiera co najmniej:
- a. indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy),
  - b. numer identyfikacyjny,
  - c. nazwę/imię i nazwisko,
  - d. tytuł operacji,
  - e. wynik oceny zgodności z LSR,
  - f. liczbę punktów uzyskanych w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami,
  - g. kwotę wnioskowaną,
  - h. kwotę ustaloną przez LGD.

## VIII. INFORMOWANIE O WYNIKACH NABORU

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
- a. Przekazuje wnioskodawcom informację w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną zawierającą:
    - wynik oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
    - uzasadnienie oceny,
    - liczbę punktów otrzymanych przez operację,
    - w przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
    - wskazanie ustalonej kwoty wsparcia. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana informacja zawiera dodatkowo uzasadnienie wysokości tej kwoty.
- Sposób przekazywania wnioskodawcom pisma jest uzależniony od wyniku oceny:
- w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków i kwota wsparcia jest zgodna z kwotą wnioskowaną powyższa informacja zostaje przekazana listem poleconym.
  - w pozostałych przypadkach (tj. operacji niewybranych i operacji wybranych nie mieszczących się w limicie dostępnych środków, w przypadku ustalenia kwoty wsparcia mniejszej niż wnioskowana) informacja zostaje przekazana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- b. zamieszcza na swojej stronie internetowej:
    - listę operacji zgodnych z LSR,
    - listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
    - protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczą.
2. Jeżeli operacja:
- a. uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo,

- b. nie uzyskała minimalnej liczby punktów koniecznej do wyboru operacji do dofinansowania, albo,
  - c. w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, albo
  - d. LGD ustaliła niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia
- informacja, o której mowa pkt 1 lit. a, zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
3. Do pouczenia, o którym mowa w pkt 2, stosuje się odpowiednio przepis art. 45 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności.
  4. W przypadku złożenia protestu obowiązuje procedura odwoławcza określona w punkcie XIII niniejszej procedury.

## **IX. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW**

1. Po zakończeniu wyboru operacji LGD wypełnia pola formularzy wniosków związane z wyborem operacji do finansowania.
2. LGD archiwizuje nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku:
  - a) kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.
  - b) inne dokumenty związane z oceną i wyborem operacji do finansowania w ramach LSR.
3. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4.
4. 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 rozdziale VIII p.1 (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 b 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.
5. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
6. 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 2015 r. poz. 807, z późn. zm.),
  - c. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - d. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
7. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
8. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w ust. 3, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, na wezwanie ZW LGD będzie zobowiązana uzupełnić braki/udzielić wyjaśnień w trybie wskazanym przez ZW z zachowaniem terminu określonego w art.23 ust.2 ustawy o RLKS.

## **X. USTALANIE KWOTY WSPARCIA**

### **A. Pomoc w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych**

Ustalenie kwoty wsparcia 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,
- 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.

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.

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. Czynność ta zostanie dokonana z uwzględnieniem deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

### **B. Pomoc udzielana w formie premii**

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w ogłoszeniu o naborze wartość premii.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa niż wskazana w ogłoszeniu o naborze, LGD obniży kwotę wsparcia do poziomu wskazanego w ogłoszeniu o naborze.

## **XI. OPINIOWANIE ZMIAN W UMOWACH BENEFICJENTÓW Z ZW**

Poniższe zasady obowiązują w przypadku, gdy ZW lub wnioskodawca zwróci się do LGD o opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta poprzez podpisanie aneksu do umowy.

1. Prośba o przedstawienie opinii wnoszona jest w formie pisemnej i zawiera opis planowanych zmian.
2. LGD bada czy po planowanych zmianach w umowie operacja:
  - a. jest zgodna z pierwotnym zakresem tematycznym,
  - b. jest zgodna z LSR,
  - c. spełnia warunki dodatkowe wskazane w ogłoszeniu o naborze (jeżeli zostały określone),
  - d. spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. Jeśli proponowana przez wnioskodawcę zmiana umowy spełnia warunki a-d, wymienione w ppkt 2 Przewodniczący Rady może wydać pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta. Procedura zostaje zakończona.
4. Jeżeli nie zostanie wydana opinia w trybie opisanym w p. 3 opinię o możliwości zmiany umowy wydaje Rada w formie uchwały.

## **XII. OPERACJE WŁASNE LGD**

### **A. Ogłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej**

1. Decyzję o realizacji operacji własnej LGD podejmuje Zarząd w formie uchwały, która zawiera między innymi:
  - a. uzasadnienie konieczności realizacji operacji przez LGD,
  - b. wskazanie zakresu tematycznego zgodnego z jednym z zakresów, o których mowa w par. 2 Rozporządzenia LSR.
  - c. planowane do osiągnięcia wskaźniki.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza informację na temat planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem daty publikacji (dzień/miesiąc/rok) i ze wskazaniem, że operacja ta będzie realizowana przez LGD jako operacja własna pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
3. Informacja, o której jest mowa w pkt 2, obejmuje co najmniej:
  - a. zakres tematyczny operacji,
  - b. wysokość środków na realizację operacji,
  - c. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - d. informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (musi to być forma pisemna np. bezpośrednio złożenie dokumentów w siedzibie LGD),
  - e. informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR (lista dokumentów powinna być zgodna z listą załączników dot. identyfikacji beneficjenta, określonych we wniosku o przyznanie pomocy).
4. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie dokumenty związane z ogłoszeniem, a w szczególności niniejszą procedurę.

5. Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosi zamiaru jej realizacji, LGD może złożyć w ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.

## **B. Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji przez inny podmiot**

1. Zgłoszenie zamiaru realizacji operacji planowanej jako operacja własna LGD wnioskodawca składa bezpośrednio w Biurze LGD zgodnie z informacją o zamiarze realizacji przez LGD operacji własnej.
2. LGD dokonuje rejestracji zgłoszeń w rejestrze, który zawiera co najmniej: nr kolejny, datę zgłoszenia (dzień/miesiąc/rok), nazwę/imię i nazwisko zgłaszającego, adres. Zarejestrowane zostaną tylko zgłoszenia złożone w terminie, o którym jest mowa w pkt A.3 lit. d.
3. Wnioskodawca ma prawo do wycofania zgłoszenia na każdym etapie jego składania, oceny lub wyboru. Do wycofania zgłoszenia stosuje się odpowiednio zasady opisane w rozdz. V *WYCOFANIE WNIOSKU*.
4. W przypadku, gdy został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnych wykonawców LGD w terminie 14 dni od zakończenia terminu, o którym mowa w pkt A. 5:
  - a. dokonuje oceny, czy są oni uprawnieni do wsparcia (tj. spełniają definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR) m.in. w oparciu o złożone przez te podmioty dokumenty. Ocena jest dokonywana poprzez weryfikację punktów kontrolnych I – V ujętych w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury
  - b. tworzy listę podmiotów uprawnionych do otrzymania wsparcia (realizacji operacji),
  - c. informuje podmioty uprawnione o możliwości realizacji przez nie operacji.
5. W przypadku gdy przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił co najmniej jeden podmiot uprawniony do wsparcia, LGD:
  - a. w razie konieczności występuje do ZW z wnioskiem o aktualizację załącznika nr 2 do umowy ramowej,
  - b. nie później niż w terminie 3 miesięcy od doręczenia informacji ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej LGD.
6. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się niniejszą procedurę.
7. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej wyniki oceny przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
8. Jeżeli jedna ze zgłoszonych operacji zostanie wybrana do realizacji, LGD rezygnuje z realizacji operacji własnej.
9. Jeżeli żadna z operacji, nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji, wówczas LGD:
  - a. rezygnuje z realizacji operacji własnej lub
  - b. składa w ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
10. W przypadku, gdy żaden z podmiotów zgłaszających zamiar realizacji operacji nie jest uprawniony do otrzymania wsparcia lub wszystkie podmioty wycofają swoje wnioski na dowolnym etapie zgłaszania, oceny lub wyboru, LGD może złożyć w ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.

### C. Wniosek LGD o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej

1. Opisane poniżej czynności LGD wykonuje w terminie 21 dni od dnia, od którego zachodzą okoliczności pozwalające na złożenie przez LGD wopw do ZW.
2. Biuro LGD przygotowuje wopw na obowiązującym formularzu w formie papierowej - w 2 egzemplarzach wraz z wymaganymi załącznikami, których jeden stanowi oryginał a drugi kopię oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD), która jest tożsama z wersją papierową – w 1 egzemplarzu.
3. LGD nadaje każdemu wopw indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu *znak sprawy nadany w LGD*. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Indywidualne oznaczenie (znak sprawy) ma format: numer\_w\_rejestrze/rok/W (np. 1/2017/W).
5. Wprowadzenie wniosku do rejestru potwierdza się na pierwszych stronach oryginału i kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera:
  - a. datę wprowadzenia do rejestru,
  - b. znak sprawy nadany przez LGD,
  - c. liczbę załączników do wopw,
  - d. pieczęć LGD i podpis osoby rejestrującej wniosek.
6. Decyzja o wyborze operacji własnej zostaje podjęta przez Radę zgodnie z zasadami zawartymi w rozdz. VI OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR i w punktach 2 - 12 rozdz. VII OCENA OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD.
7. W przypadku wybrania operacji własnej Rada przyjmuje uchwałę zawierającą co najmniej:
  - a. wskazanie, że uchwała dotyczy wyboru operacji własnej,
  - b. indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy),
  - c. numer identyfikacyjny,
  - d. oznaczenie LGD,
  - e. tytuł operacji,
  - f. wynik oceny zgodności z LSR,
  - g. liczbę punktów uzyskanych w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami, ze wskazaniem, że operacja uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów wymaganą do wybrania,
  - h. uzasadnienie oceny,
  - i. kwotę wnioskowaną,
  - j. kwotę ustaloną przez LGD,
  - k. uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia.
8. Realizacja operacji własnej jest możliwa tylko w przypadku, gdy została wybrana przez Radę.
9. LGD składa wniosek do ZW o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej razem z dokumentacją dotyczącą wyboru. Wśród dokumentów przekazywanych do ZW są również:
  - a. dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia, w przypadku gdy takie zgłoszenia zostały dokonane – oryginał lub kopia
  - b. dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia.

Szczegółowy wykaz dokumentów przekazywanych do ZW przez LGD zawiera Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

#### **D. Postanowienia końcowe**

LGD zachowuje na swojej stronie internetowej wszystkie informacje o planowanych do realizacji operacjach własnych (archiwum) oraz informacji o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę co najmniej do 2028 roku.

### **XIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD ROZSTRZYGNIEĆ LGD W ZAKRESIE WSPARCIA NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

#### **Prawo do protestu**

Protest, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, innym niż LGD, (dalej: „wnioskodawcom”) jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:

- 1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, koniecznej do wybrania do dofinansowania,
- 3) 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.
- 4) otrzymała niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia.

Co istotne wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które:

- 1) są zgodne z LSR;
- 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 3) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków — na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

Tym samym protest przysługuje jeżeli operacja **nie została wybrana** z uwagi na:

- 1) brak zgodności z LSR,
- 2) nieterminowe złożenie wniosku,
- 3) brak zgodności z zakresem tematycznym,
- 4) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
- 5) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR.

#### **Pouczenie o prawie do protestu**

Jeżeli operacja:

- a. została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- b. nie została wybrana,
- c. została wybrana ale nie mieści się w limicie środków,
- d. otrzymała niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia.

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.

#### **Termin wniesienia protestu**

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

## **Właściwość organów/podmiotów**

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.

### **Forma wnoszenia protestu, wymogi formalne, uzupełnianie i wycofanie protestu oraz wstrzymanie biegu terminów**

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer WOPP;
- 4) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- 5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza,
- 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia oraz uzasadnienie tego stanowiska,
- 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 8) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) 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.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenia wnioskodawcy;
- 3) numeru WOPP;
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

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).

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

Wnioskodawca może wycofać protest przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) Wycofanie protestu może nastąpić do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję
- 2) Wycofanie protestu następuje przez złożenie właściwej instytucji pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
- 3) W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa instytucja:
  - a. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
  - b. jeżeli właściwa instytucja skierowała wniosek do innej instytucji właściwej do rozpatrywania protestu przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do instytucji, do której skierowała protest,



- 4) W przypadku, o którym mowa w pkt 3), instytucja, do której skierowano protest, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
- 5) W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
- 6) W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

### **Procedura odwoławcza, a postępowanie z pozostałymi wnioskami**

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

### **„Autokontrola” (LGD)**

LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- 1) 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, albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

### **Rozpatrywanie protestu (zarząd województwa)**

Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

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

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu — pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:

- 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

### **Ponowny wybór operacji przez LGD**

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

LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

### **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli 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 oraz uzasadnienia  
— o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

### **Wyłączenia pracowników / członków organów**

W rozpatrywaniu protestu (przez zarząd województwa) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę, i przepis art. 24 § 1 KPA (wyłączenia pracowników organu) stosuje się odpowiednio.

W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD), nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności, i przepis art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA stosuje się odpowiednio (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub w ponownym wyborze operacji).

### **Skarga (do WSA)**

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.

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 wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- 1) WOPP,
- 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.

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 sąd 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.

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 zarząd województwa albo LGD;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

### **Skarga kasacyjna (do NSA)**

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:

- 1) wnioskodawca,
- 2) zarząd województwa,
- 3) LGD — w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

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.

### **Błędne pouczenie lub brak pouczenia a prawo do skargi**

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.

### **Stosowanie przepisów PPSA**

W zakresie nieregulowanym przepisach ustawy PS, stosowanych odpowiednio w związku z art. 22 ustawy RLKS, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy PPSA określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

### **Zakończenie procedury odwoławczej**

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go 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.

### **Stosowanie przepisów KPA**

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 Kpa nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez LGD.

### **XIV. WZORY ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Załącznik nr 1 – *Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki*
2. Załącznik nr 2 – *Karta weryfikacji zgodności operacji z LSR*
3. Załącznik nr 3 – *Karta weryfikacji zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*
4. Załącznik nr 4 – *Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz własnych LGD*

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

| Cel ogólny LSR         |                                  |             |                            |  |   |   |
|------------------------|----------------------------------|-------------|----------------------------|--|---|---|
| <h1>WZÓR</h1>          |                                  |             |                            |  |   |   |
| Cel(e) szczegółowe LSR |                                  |             |                            |  |   |   |
|                        |                                  |             |                            |  |   |   |
| Przedsięwzięcia        |                                  |             |                            |  |   |   |
|                        |                                  |             |                            |  |   |   |
| Wskaźnik               |                                  |             |                            |  |   |   |
| Lp.                    | Nazwa wskaźnika<br>ujętego w LSR | Jedn. miary | Wartość<br>wskaźnika z LSR | Wartość<br>zrealizowanych<br>wskaźników z<br>LSR | Wartość wskaźnika<br>planowana do<br>osiągnięcia w związku<br>z realizacją operacji | Wartość wskaźnika z<br>LSR pozostająca do<br>realizacji |
| 1                      |                                  |             |                            |  |   |   |
| 2                      |                                  |             |                            |  |   |   |
| 3                      |                                  |             |                            |  |   |   |
| ...                    |                                  |             |                            |  |   |   |

## Karta weryfikacji zgodności operacji z LSR

WZÓR

| <b>Indywidualne oznaczenie wniosku:</b>   |   |                                  |                          |                          |       |
|---|---|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| <b>Nazwa wnioskodawcy:</b>  |   |                                  |                          |                          |       |
| <b>Tytuł operacji:</b>  |   |                                  |                          |                          |       |
| L.p.  | Zakres weryfikacji  | Operacja zgodna z zakresem oceny |                          |                          | Uwagi |
|   |   | Tak                              | Nie                      | ND                       |       |
| 1   | Operacja realizuje cel ogólny i co najmniej jeden cel szczegółowy LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników  | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> |                          |       |
| 2   | Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym:<br>- jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (premia lub refundacja) - jeśli dotyczy,<br>- spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru - jeśli dotyczy. | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> |                          |       |
| 3   | Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze   | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |       |
| 4   | Operacja jest objęta wnioskiem złożonym w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze   | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |       |
| <p><small>Punkt 2 należy wypełnić na podstawie sekcji XXI Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 - Załącznik nr 3 do procedury</small></p> |   |                                  |                          |                          |       |
| <b>Wynik weryfikacji</b>  |   |                                  |                          |                          |       |
| <i>Operacja jest zgodna z LSR, gdy w żadnym punkcie nie została zaznaczona odpowiedź NIE</i>  |   |                                  |                          |                          |       |
| Operacja jest zgodna z LSR  |   | <input type="checkbox"/> TAK     | Data weryfikacji         |                          |       |
|   |   | <input type="checkbox"/> NIE     |                          |                          |       |
| Imię i nazwisko weryfikującego  |   |                                  | Podpis                   |                          |       |

**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE  
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020<sup>1</sup>**

|   |  |
|---|--|
| <b>Indywidualne oznaczenie wniosku:</b> |  |
| <b>Nazwa wnioskodawcy:</b>              |  |
| <b>Tytuł operacji:</b>                  |  |

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa

(LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

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

**TAK** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

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

|             |   | Weryfikujący             |                          |                          |                          |
|-------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|             |   | TAK                      | NIE                      | DO<br>UZUP               | ND                       |
| <b>I.</b>   | <b>Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą</b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.          | Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.          | Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 4.          | Wnioskodawca jest pełnoletni  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 5.          | Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia <sup>3</sup> ), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c rozporządzenia <sup>3</sup> )   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>II.</b>  | <b>Wnioskodawcą jest osoba prawna</b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.          | Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 3.          | Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)  | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>III.</b> | <b>Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |

|            |  |                          |                          |                          |                          |
|------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>IV.</b> | <b>Wnioskodawcą jest spółka cywilna</b>  | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.         | W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.         | Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia <sup>3</sup> )   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 3.         | W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>V.</b>  | <b>Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej<sup>2</sup></b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.         | Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 <sup>6</sup>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>VI.</b> | <b>Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji</b>  |                          |                          |                          |                          |
| 1.         | Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup> dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.         | Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia <sup>3</sup>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 3.         | Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.         | Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>7</sup>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.         | Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |



|              |  |                          |                          |                          |                          |
|--------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6.           | Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6a.          | Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.           | Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia <sup>3</sup> spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)           | posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub  | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| b)           | posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub  | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| c)           | posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub  | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| d)           | wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 8.           | Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia <sup>3</sup> ), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia <sup>3</sup> )   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.           | Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>VII.</b>  | <b>Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| <b>VIII.</b> | <b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej</b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.           | Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.           | Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup> , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 3.           | Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 4.           | Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup> , i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 5.           | Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |

|             |  |                          |                          |                          |                          |
|-------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6.          | Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia <sup>3</sup> i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.          | Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>IX.</b>  | <b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych</b>  | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca - na podstawie regulaminu korzystania z inkubatora  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 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  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.          | Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 <sup>8</sup>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>X.</b>   | <b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej</b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz nadal wykonuje tę działalność <sup>2</sup>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.          | Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys złotych) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.          | Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>XI.</b>  | <b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia<sup>3</sup></b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia <sup>3</sup>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>XII.</b> | <b>Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia<sup>3</sup></b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia <sup>3</sup>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |

|  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>XIII. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR</b>  | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2. Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:  |                          |                          |                          |                          |
| a) w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 <sup>4</sup> lub  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) w zakresie świadczenia usług turystycznych lub  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 4. Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 5. Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia <sup>3</sup>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>XIV. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu</b>  | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2. Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>5</sup>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>XV. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego</b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>XVI. Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej</b>  | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2. Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>XVII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg</b>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> |
| 1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |

|  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>XVIII. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>XIX. Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru (refundacja albo ryczałt - premia),</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

|   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>XX. Operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, a zamieszczonymi w ogłoszeniu o naborze - dotyczy przypadku gdy takie warunki zostały określone</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Uzasadnienie (tylko w przypadku określenia w ogłoszeniu warunków dodatkowych) </div>                                     |                          |                          |                          |

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

|                                      |  |                          |                          |                          |
|--------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.                                   | Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup> | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               | <b>DO<br/>UZUP</b>       |
|                                      |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Zweryfikował:</b>                 |  |                          |                          |                          |
| Imię i nazwisko Weryfikującego ..... |  |                          |                          |                          |
| Data i podpis ...../...../20 .....   |  |                          |                          |                          |
| <b>Uwagi:</b>                        |  |                          |                          |                          |
| .....                                |  |                          |                          |                          |
| .....                                |  |                          |                          |                          |
| .....                                |  |                          |                          |                          |
| .....                                |  |                          |                          |                          |
| .....                                |  |                          |                          |                          |
| .....                                |  |                          |                          |                          |
| .....                                |  |                          |                          |                          |
| .....                                |  |                          |                          |                          |

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

TAK      NIE

1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020<sup>1</sup>

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20 .....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

## Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:

a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD b) własnych LGD 

Nazwa LGD .....

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

## I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD

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

Numer naboru: ...../20...../.....

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

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)