

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 – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
4. umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit d ustawy RLKS;
5. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową;
6. Operacja — projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Operacja własna LGD – operacja, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu,
8. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD, o których mowa w § 20 ust. 1 i 2 rozporządzenia LSR, będące jednocześnie wnioskami o udzielenie wsparcia na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo operację własną LGD, o których mowa w art. 20 ustawy RLKS;
9. Wopp – wniosek o przyznanie pomocy inny niż wniosek o udzielenie grantu,
10. Woa – wniosek o aneks,
11. Wopw – wniosek o przyznanie pomocy na operację własną,
12. Nabór — przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
13. 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,
14. LSR — strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
15. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
16. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167).
17. ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 217z późn. zm.);
18. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r., poz.818).
19. 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. z 2019 r., poz. 664 z późn. zm.);

20. Rozporządzenie nr 1303/2013 – 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 r., str. 320, z późn. zm.);
21. KPA – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)
22. PPSA - Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.)
23. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
24. Harmonogram naborów - Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR - załącznik nr 2 do umowy ramowej.

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	
BENEFICJENTÓW Z ZW	str. 12
XII. OPERACJE WŁASNE LGD	str. 12
XIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD ROZSTRZYGNIEŃ LGD W ZAKRESIE WSPARCIA NA OPERACJE REALIZOWANE 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 przejmuje 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. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. zm.).
6. 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 2016 r. poz. 922), 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. 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 indykatoryjnego limitu dostępnego w ramach LSR.
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. aa 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). Warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru określonymi w LSR.
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 PRYZNANIE 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 osobą upoważnioną
3. W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, komplet dokumentów wnioskodawca składa bezpośrednio w biurze LGD zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobą upoważnioną
4. 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.
5. Indywidualne oznaczenie (znak sprawy) ma format: numer_w_rejestrze/numer_naboru (np. 2/1/2016).

6. Złożenie wniosku potwierdza się na pierwszych stronach wszystkich egzemplarzy wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii.
7. 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 przyjmującą wniosek.i dodatkowo poniżej pieczęci LGD:
 - e) czas złożenia wniosku (godzina, minuta i sekunda),
8. Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie złożenia wniosku w formie kopii pierwszej strony potwierdzonej w sposób opisany w pkt 7.
9. 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, jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru (refundacja albo ryczałt - premia), zgodna z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały ogłoszone),
 - 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. 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.
 10. 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 terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy 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 sięoraz
 - 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.
 - informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
 - 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,
- informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
- 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 dadweight.

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. Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy, co może mieć przełożenie na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników oraz zarządzanie budżetem LSR.

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. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS.

3. Wydanie pozytywnej opinii rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
4. 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.
5. 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 występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR, gdy zamierza zamieścić na stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej.
3. 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.
4. 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).
5. 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.
6. 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) niezyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
- 5) niezyskanie 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 niuregulowanym 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						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

Karta weryfikacji zgodności operacji z LSR

WZÓR

Indywidualne oznaczenie wniosku:					
Nazwa wnioskodawcy:					
Tytuł operacji:					
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, jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (premia lub refundacja), jest zgodna z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały ogłoszone),	<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"/>	

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

Wynik weryfikacji

Operacja jest zgodna z LSR, gdy w żadnym punkcie nie została zaznaczona odpowiedź NIE

Operacja jest zgodna z LSR	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Data weryfikacji
Imię i nazwisko weryfikującego		Podpis

**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRYZYCNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹**

Indywidualne oznaczenie wniosku:	
Nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku wystawiania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

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 UZUP	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Wnioskodawcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący 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"/>
III.	Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w § 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w § 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje te działalność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

V.	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców²	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI.	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji			
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w § 2 ust. 1 rozporządzenia ³	<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"/>
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ³), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust. 4 rozporządzenia ³)	<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"/>
VII.	Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VIII.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej	<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 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XIV.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XV.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XVI.	Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XVII.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XVIII.	Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XIX.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru (refundacja albo ryczałt - premia),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> 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 2014-2020¹

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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

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

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

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

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

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

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

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)