

**UCHWAŁA Nr 70/2021**

**Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”  
z dnia 14 grudnia 2021 r.**

**w sprawie: przyjęcia Procedury wyboru i oceny operacji indywidualnych w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.**

*Na podstawie: par. 21 ust. 6 pkt. 1 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” przyjętego Uchwałą 2 o przyjęciu statutu uczestników zebrania założycielskiego na spotkaniu w dniu 13 sierpnia 2008 r. w Pszczynie.*

**Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
„Ziemia Pszczyńska” uchwala, co następuje:**

**§ 1**

**Przyjąć do stosowania Procedurę wyboru i oceny operacji indywidualnych w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały, będącego jej integralną częścią.**

**§ 2**

Uchylić Uchwałę nr 112/2020 Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” z dnia 14.12.2020 r. w sprawie: przyjęcia procedur wyboru i oceny operacji indywidualnych w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Ziemia Pszczyńska”

*Marcin Kędzior*

.....  
Przewodniczący



# PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI INDYWIDUALNYCH W RAMACH LSR

Pszczyna, 2021



**LGD Ziemia  
Pszczynska**



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

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

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej*

*w ramach działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020*

## **WYJAŚNIENIE SKRÓTÓW:**

**LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”

**LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023

**ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego

**PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Ustawa RLKS** – Ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. z późniejszymi zmianami

**Rozporządzenie LSR** - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 z dnia 24.09.2015 r. z późniejszymi zmianami

**Wytyczne**- Wytyczne Ministerstwa 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 PROW na lata 2014-2020 oraz Wytyczne nr 9/2/2021 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

**OD (Organ Decyzyjny)** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”

**Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie zostały określone w Rozporządzeniu LSR.

**Termin** – dookreślony na poszczególnych etapach. W szczególnych przypadkach, niezależnych od LGD (odgórne zakazy, dyrektywy, zarządzenia, np. zagrożenia spowodowane epidemią) dopuszcza się wydłużenie jego długości do czasu, gdy dalsze procedowanie będzie możliwe.

## **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Względem niniejszej Procedury mają zastosowanie następujące akty prawne:

- Ustawa RLKS,
- Rozporządzenie LSR,
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 z późniejszymi zmianami
- 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 z późniejszymi zmianami

### **Dodatkowo:**

- Wytyczne,
  - Regulamin Rady i Regulamin Pracy biura LGD „Ziemia Pszczyńska”,
  - Umowa o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00009-6933-UM1210008/15 z dnia 10.05.2015 r.
2. Po przeprowadzeniu naboru, LGD rozpocznie postępowanie mające na celu wybór operacji. Postępowanie to będzie prowadzone według zasad i procedur opisanych poniżej. Procedury dotyczące procesu oceny i wyboru operacji indywidualnych w ramach LSR oraz Lokalne kryteria wyboru będą umieszczone na stronie www LGD ([www.lgdziemiapszczyńska.pl](http://www.lgdziemiapszczyńska.pl)) na stałe oraz każdorazowo w momencie ukazania się ogłoszenia zostanie wskazane miejsce upublicznienia procedur oraz kryteriów (link). Ponadto procedury oraz kryteria dostępne będą w wersji papierowej do wglądu w biurze LGD.
3. W całym procesie wyboru operacji w ramach danego naboru będą stosowane te same lokalne kryteria wyboru operacji zgodnie z zapisami Procedury ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru.

## II. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW

Skierowanie do ZW zapytania o dostępność środków finansowych - nie dotyczy pierwszego naboru (wykonuje biuro LGD/Zarząd)

W terminie pozwalającym zachować termin, o którym mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS. Co najmniej 45 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków, LGD zwróci się do ZW z prośbą o informację o dostępności środków w ramach danego naboru, na konkretne przedsięwzięcie.

Wystąpienie o uzgodnienie z ZW terminu naboru wniosków oraz dodatkowych warunków udzielenia wsparcia\* – (wykonuje biuro LGD/Zarząd)

W terminie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków

### Ogłoszenie naboru

Ogłoszenia naboru wniosków zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD (wraz z podaniem daty publikacji). Ogłoszenie zawiera informacje określone w art. 19, ust. 4 ustawy RLKS oraz Wytycznych w szczególności:

- termin i miejsce naboru wniosków
- formę wsparcia
- zakres tematyczny operacji
- warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów, warunki wyboru operacji, jeżeli zostały określone (w szczególności dotyczące kwoty pomocy i terminu realizacji operacji, po uprzedniej analizie stanu wdrażania LSR oraz zatwierdzeniu ich przez ZW) i kryteria wyboru wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji
- informacje o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków oraz kryteriów wyboru
- limit środków w ramach naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro)
- miejsce udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie, wniosku o płatność, formularza umowy

Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników LGD wypełnia dokument „Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki” zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do Wytycznych i zamieszcza go wraz z dokumentacją konkursową na stronie LGD.

Ogłoszenia będą **numerowane** w następujący sposób: numer ogłoszenia/rok (wykonuje biuro LGD/Zarząd).

LGD **nie ma możliwości zmiany** treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

### \* Ogłoszenie o naborze

**zamieszczane jest w terminie nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.**

**\* Termin składania wniosków- nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni**

\* Warunki wyboru operacji muszą być przekazane do ZW z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminu o którym mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW)

Ogłaszanie naborów wniosków następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”. LGD jest zobowiązane do poinformowania i uzgodnienia zmian w harmonogramie z ZW. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany, zmianę uznaje się uzgodnioną. Możliwe jest otrzymanie akceptacji ww. dokumentów przed upływem 30 dni.

Przed rozpoczęciem pierwszego naboru LGD uzgodni z ZW zasady komunikowania się. LGD zaproponuje ZW kontakty pozwalające na zachowanie śladu rewizyjnego tj. kontakt mailowy. LGD będzie ogłaszało nabory wniosków do momentu osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników.

### III. TABELARYCZNE UJĘCIE PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI INDYWIDUALNYCH W RAMACH LSR

CZYNNOŚĆ	TERMIN	ODPOWIE- DZIALNOŚĆ	ZAPISY (DOKUMENTY)
Przymywanie wniosków	Od 14 do 30 dni	Biuro LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady przeprowadzania naborów”
* ocena zgodności operacji z LSR	Nie później niż 14dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia	Biuro LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”
Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia	Nie później niż 5 dni przed Posiedzeniem Rady	Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD	Zgodnie z Regulaminem Rady
Posiedzenie Rady - * rozpatrzenie wniosków w celu ustalenia, czy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia	W terminie 53 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia	Rada LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”
Posiedzenie Rady - * zweryfikowanie i zatwierdzenie oceny zgodności operacji z LSR * ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, *ustalenie kwot wsparcia, * sporządzenie listy ocenionych operacji.			
Opublikowanie listy ocenionych operacji, rozesłanie wnioskodawcom pisemnej informacji o wynikach oceny wniosków dokonanej przez Radę zgodnie z art. 21, ust.5 oraz ust. 5a ustawy RLKS.	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia	Biuro LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”
Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady oraz publikacja na stronie internetowej	Zgodnie z Regulaminem Rady z zastrzeżeniem iż, termin publikacji - do 7 dni	Biuro LGD	-
Przekazanie ZW wybranych wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia	Zarząd LGD/Biuro LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”
Protest	* wnioskodawca ma prawo wniesienia protestu do 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny wniosku * autokontrola OD – 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD/OD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”

## IV. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORÓW

1. Wnioski przyjmowane będą w miejscu (siedziba LGD) i terminie wskazanym w ogłoszeniu przez pracowników biura. Wniosek wraz z załącznikami (zgodnie z wymaganymi dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu) składa się do LGD osobiście albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną:

- **wniosek** składa się w dwóch egzemplarzach papierowych (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- **załączniki** składa się w dwóch egzemplarzach papierowych (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub 2 kopie potwierdzone za zgodność - za wyjątkiem dokumentów wymaganych w oryginale zgodnie z instrukcją do WoPP),
- **płyta CD (fakultatywnie)** – zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

Zgodnie z art. 42b. *Ustawy 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 z późniejszymi zmianami* wnioski mogą być składane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy została przewidziana taka możliwość. Wnioski o przyznanie pomocy składane w formie dokumentu elektronicznego są sporządzone na formularzach i w formacie danych określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy. Dokument złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą powinien:

- 1) być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniony w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej;
- 2) zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

W/w wnioski i dokumenty są składane na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na oryginale/kopii pierwszej strony wniosku (chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy 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 z późniejszymi zmianami lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii) i zawiera:

- 1) datę złożenia wniosku (włącznie z godziną wpływu),
- 2) liczbę załączników, z podziałem na załączniki wymagane zgodnie z WOPP i przez LGD
- 3) pieczęć LGD,
- 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek,
- 5) indywidualne oznaczenie wniosku – numer nadany przez pracownika przyjmującego wniosek.

2. Indywidualne oznaczenie wniosku jest odzwierciedlone w rejestrze prowadzonym przez LGD, który zawiera w szczególności datę i godzinę przyjęcia wniosku, indywidualne oznaczenie wniosku, imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy. Indywidualne oznaczenie wniosku będzie się odbywało w następujący sposób: numer naboru / numer kolejny wniosku / akronim operacji (np. PI).

3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.

4. Mając w szczególności na względzie Wytyczną nr 7/1/2020 w zakresie w jakim stosowanie się do jej regulacji wiązałoby się z naruszeniem bezpieczeństwa związanego ze zdrowiem lub życiem, mając na uwadze aktualną sytuację w kraju, wymagane jest, aby stosowane były wszelkie środki ostrożności przy realizacji czynności wynikających z treści Wytycznych, a jeśli nie ma innej możliwości, na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy RLKS, dokonywanie takich czynności może zostać zaniechane.

## V. ZASADY WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI

Podmiot ubiegający się o wsparcie może wycofać złożony wniosek lub inną deklarację. Obsługa wycofania kształtuje się następująco:

- 1) podmiot ubiegający się o wsparcie jest zobowiązany złożyć do LGD pisemnie zawiadomienie o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji.
- 2) LGD wydaje oryginały dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na jego wniosek bezpośrednio (potwierdzając odebranie wycofanego dokumentu), bądź korespondencyjnie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
- 3) w biurze LGD pozostanie kopia/oryginał wycofanego dokumentu wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu,
- 4) wycofany dokument zostaje zarejestrowany w rejestrze prowadzonym przez LGD, który zawiera datę wycofania, indywidualne oznaczenie wniosku, imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy.
- 5) wycofanie dokumentu jest równoznaczne z faktem, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.
- 6) wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który wniosek złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## VI. ZASADY OCENY OPERACJI

Po ostatnim dniu terminu składania wniosków wskazanym w ogłoszeniu LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. Powyższych ocen dokonuje OD. Dopuszcza się dokonanie oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego w trybie niestacjonarnym, natomiast w celu zamknięcia naboru konieczna jest obecność na posiedzeniu OD. Dokumenty wygenerowane z systemu elektronicznego zawierają co najmniej informacje zawarte w załącznikach do niniejszej procedury, po wygenerowaniu z systemu są podpisywane przez członków OD.

### 1. Ocena i wybór operacji przez Organ Decyzyjny LGD

#### 1.1 Deklaracja poufności i bezstronności

Przed przystąpieniem do procesu oceny i wyboru operacji członkowie OD składają pisemne oświadczenie na **deklaracji poufności i bezstronności**. Deklaracja stanowi **załącznik nr 1a** do niniejszej procedury. Członków OD, którzy nie złożą oświadczenia, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w rozpatrywaniu wniosków, co odnotowywane jest w protokole. Wskazanie operacji w załączniku nr 1 powoduje, iż członek OD wstrzymuje się od głosowania nad daną operacją. W przypadku oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego członek OD, który deklaracji poufności i bezstronności nie wypełni, nie może dokonywać oceny.

Deklaracja poufności i bezstronności jest także wypełniana przez pracownika biura, który dokonuje w pierwszej kolejności weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR. Pracownik nie może dokonać weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w stosunku do operacji, do której nie jest bezstronny. Deklaracja stanowi **załącznik nr 1b** do niniejszej procedury.

Ponadto prowadzony jest **rejestr grup interesu**. Przed każdym posiedzeniem OD jest aktualizowany w celu zapewnienia zapisów art. 32 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani członkowie reprezentujący władzę publiczną, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków OD z wnioskodawcami dokonywana jest przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych (CEiDG/KRS/inne). Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.

#### 1.2 Rozpatrzenie wniosków w celu ustalenia, czy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia



1. W trakcie procesu oceny, celem wyboru operacji członkowie OD weryfikują wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD. W przypadku gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych **do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia**, OD skutecznie wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów (**jednokrotne wezwanie**):

a) rozpatrzenie wniosków w celu ustalenia, czy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia odbywa się na Posiedzeniu OD:

- w przypadku ustalania czy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR wypełniana jest *karta oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna)* (jak opisano poniżej w pkt. 1.3), w pozostałych przypadkach po przeprowadzonej dyskusji decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki co zostaje odnotowane w protokole,

- po zakończonej wstępnej weryfikacji decyzje są ujęte w uchwale, która zostaje odczytana.

b) wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce **przynajmniej** w przypadku, gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,

- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,

- informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne,

- **brakuje** dokumentów / informacji uzasadniających, iż planowane do poniesienia wydatki są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie wysyła się listem poleconym z opcją potwierdzenia odbioru lub możliwy jest odbiór osobisty albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną.

2. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany w terminie do **4 dni** od momentu otrzymania informacji o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień 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. O zachowaniu terminu na złożenie uzupełnień/wyjaśnień decyduje data wpływu do Biura Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” poprzez osobiste wniesienie lub przez osobę upoważnioną lub przez pełnomocnika.

3. Jeżeli podmiot ubiegający się o wsparcie nie złoży uzupełnień/wyjaśnień lub złoży je po terminie Rada Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” rozpatrzy wniosek o przyznanie pomocy w zakresie w jakim został wypełniony oraz w oparciu o otrzymane dokumenty.

### 1.3 Ocena zgodności operacji z LSR

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji OD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w rozumieniu art. 21 ust. 2 ustawy RLKS), w zakresie:

- a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- d) zgodności operacji z PROW, w tym:
  - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia)

- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia i warunkami wyboru operacji, (jeżeli zostały określone) obowiązującymi w ramach naboru.

Jeżeli w trakcie dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w zakresie określonym w pkt 1 a lub/i 1b zaznaczono **NIE**, nie dokonuje się oceny w kolejnych zakresach tj. wymienionych w pkt 1c oraz 1d. Operacje, które **nie spełniają warunków** (zaznaczenie co najmniej jednego NIE) oceny zgodności operacji z LSR **nie podlegają wyborowi**.

2. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się na *karcie oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna)* stanowiącej **załącznik nr 2** niniejszej procedury:

- a) pola zaciemnione wypełnia biuro przed rozpoczęciem procesu oceny,
- b) pola białe wypełnia pracownik biura LGD/Przewodniczący OD,
- c) w kratkach przy wybranej opcji należy wstawić znak „X”,
- d) kartę w wersji papierowej wypełnia się piórem, długopisem lub cienkopisem

3. W celu weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w zakresie realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dodatkowo wypełnia się **Załącznik nr 1** do karty oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna). OD zaznacza jakie przedsięwzięcie, cel szczegółowy i główny realizuje operacja. Aby operacja spełniała w/w warunek musi być zgodna z co najmniej 1 celem ogólnym (głównym) i odpowiadającym mu 1 celem szczegółowym i odpowiadającym mu 1 przedsięwzięciem oraz zakłada osiągnięcie wskazanych w LSR wskaźników – zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

4. W celu weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w zakresie zgodności operacji z PROW dodatkowo wypełnia się **Załącznik nr 2** do karty oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna):

- a) w przypadku niezgodności operacji z PROW, należy wpisać uzasadnienie, który warunek oceny nie został spełniony.
- b) w przypadku gdy podczas oceny obniżeniu ulegnie wnioskowana kwota wsparcia, również wymaga to uzasadnienia na tym etapie. W uzasadnieniu do oceny OD ustala kwotę wsparcia oraz wskazuje pozycję, której obniżona kwota dotyczy.

5. Weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w pierwszej kolejności dokonuje biuro LGD w terminie określonym w Dziale III. Wypełnione przez pracowników biura LGD karty oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna) przekazywane są na posiedzenie OD. Przewodniczący OD odczytuje karty dla poszczególnych operacji na posiedzeniu:

- jeżeli OD zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD następuje **głosowanie OD nad zatwierdzeniem karty** (jawnie, zwykłą większością głosów). Karta zostaje podpisana przez Przewodniczącego OD.

- w przypadku gdy OD nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, Przewodniczący OD nanosi na nią stanowisko członków OD (jawnie, zwykłą większością głosów), potwierdzając ważność karty własnoręcznym podpisem.

**UWAGA!**

Jeżeli ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego a OD nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, w systemie elektronicznym Przewodniczący OD nanosi odmienne stanowisko członków OD. Następnie na posiedzeniu na wygenerowanej karcie naniesione zostaje stanowisko pracownika biura LGD. Następnie karta zostaje podpisana przez pracownika biura LGD oraz Przewodniczącego OD.

## **1.4 Ocena według lokalnych kryteriów wyboru**

1. Członkowie OD przystępują do wyboru operacji:

- 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR,
- 2) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.

2. Ocena dokonywana jest indywidualnie przez członków OD (ocena w zakresie poszczególnych kryteriów musi być uzasadniona przez każdego oceniającego). W tym celu wypełniają i podpisują karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacja indywidualna) - w zależności od zakresu jaki wskazano w ogłoszeniu - stanowiące **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacja indywidualna), która jest odpowiednia do zakresu jaki wskazano w ogłoszeniu o naborze. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. Głos oddany przez członka OD w formie wypełnionej karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacja indywidualna) jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka OD,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (indywidualnego oznaczenia wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy/tytułu operacji),
  - 3) ocena jest istotnie rozbieżna,
  - 4) w przypadku określonym w pkt. 3
5. Karty w części wypełnianej przez oceniającego muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem. Znaki "X" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.
6. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacja indywidualna) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wzywa członka OD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek OD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli ocena dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego członek OD w systemie elektronicznym dokonuje poprawy karty. Następnie karta zostaje wygenerowana i podpisana przez członka OD.
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
9. **Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru** uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
10. **Oceny dokonane przez członków OD podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności.**

Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ważnych ocen danej operacji. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji, wzywa on członków OD, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę istotnie rozbieżną uznaje się za nieważną. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach operacji musi się znaleźć w protokole z posiedzenia Rady. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ważnych ocen danej operacji.
11. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
12. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się:
  - 1) listę operacji **wybranych** do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny dookreślając jednocześnie, które z operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;

- 2) listę operacji **niewybranych** do dofinansowania, z uwagi na niespełnienie kryterium oceny zgodności operacji z LSR lub niezyskanie minimalnej liczby punktów.

Operacja musi uzyskać minimum punktowe, które jest określone w **lokalnych kryteriach wyboru operacji indywidualnych w ramach LSR**.

**13. Jeżeli więcej niż jedna operacja uzyskała identyczną ilość punktów to o kolejności na liście rankingowej decyduje:**

- 1) liczba punktów otrzymanych za spełnienie kryterium: „**Stopień innowacyjności operacji**” – wniosek, który uzyska większą liczbę punktów otrzymuje wyższe miejsce na liście rankingowej (sumuje się oceny punktowe za w/w kryterium wyrażone na poszczególnych kartach oceny z lokalnymi kryteriami wyboru stanowiących głosy oddane ważne i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów),
- 2) data oraz godzina wpływu wniosku do biura LGD – w przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów za spełnienie kryterium „**Stopień innowacyjności operacji**”.

**14. Uchwała/y OD.**

- 1) Przewodniczący OD odczytuje **uchwałę zatwierdzającą listę operacji zgodnych** z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
- 2) Wynikiem finalnym oceny jest podjęcie wiążącej decyzji o wyborze operacji, rozumianej jako odczytanie **uchwały o wyborze**. Wyboru operacji dokonuje się indywidualnie jak wyżej opisano.

## **1.5 Ustalanie kwot wsparcia**

Ustalanie kwot wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

Ustalanie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 Rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w §15, §16, §18 Rozporządzenia LSR.

Kwestia **decyzji o obniżeniu poziomu wsparcia**, odnotowywana jest w protokole z posiedzenia OD i ma odzwierciedlenie w przyjętej przez Radę uchwale o wyborze projektu do dofinansowania.

### Pomoc udzielana w formie refundacji:

1. Ustalanie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
  - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 Rozporządzenia LSR,
  - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR,
  - c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych – fakultatywnie. Ustalanie kwoty wsparcia w tym zakresie polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
2. 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)- OD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

3. W przypadku stwierdzenia przez OD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

### Pomoc udzielana w formie premii

1. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielonej w formie premii, odbywa się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.
2. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – OD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

## **2. Przekazanie informacji wnioskodawcom**

Zgodnie z art. 21 ust.5 oraz ust. 5 a ustawy RLKS w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD:

- przekazuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie pisemną informację (podpisaną przez osobę upoważnioną) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz o ustalanej przez OD kwocie wsparcia (w sytuacji ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty), a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

- na swojej stronie internetowej zamieszcza:

- a) listę operacji zgodnych z LSR,
- b) listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń),
- c) listę operacji niewybranych,
- d) protokół z posiedzenia OD dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

**W przypadku operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków i ustanowiona kwota wsparcia nie jest niższa niż wnioskowana (poza ustanowieniem kwoty zgodnie z instrukcją do WOPP tj. po obciążeniu groszy), skan pisma przekazywany jest drogą poczty**

elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. Jeśli wnioskodawca nie podał adresu e-mail, możliwy jest odbiór osobisty bądź wysłanie pisma **listem poleconym**.

W pozostałych przypadkach skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail oraz pismo zostanie wysłane **listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**.

### 3. Złożenie dokumentacji w ZW

1. Zgodnie z art. 23 ustawy RLKS w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD przekazuje ZW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie RLKS oraz w Wytocznych. Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przekazywane są do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura 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.

2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późniejszymi zmianami). Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

3. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji będzie podpisana przez członków/członka OD zgodnie z przyjętymi zasadami w LGD.

4. Wraz ze składanymi dokumentami należy złożyć zestawienie przekazywanych dokumentów wg wzoru, który stanowi **Załącznik nr 4** do *Wytocznych*.

### 4. Protest

Zgodnie z art. 22 Ustawy RLKS:

1. Beneficjentowi, od:

1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo

2) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo

3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo

4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (poza ustanowieniem kwoty zgodnie z instrukcją do WOPP tj. po obcięciu groszy)

- przysługuje prawo wniesienia protestu.

Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzania się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).

2. Protest wnosi się do ZW za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ocenie dokonanej przez OD.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Zarządu Województwa),
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta),
  - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy (tj. indywidualne oznaczenie wniosku),
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
  - 5) w przypadku negatywnej oceny zgodności operacji z LSR wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
  - 6) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
  - 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.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3 ppkt. 1-3 i 8 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt 4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3 ppkt. 1-3 i 8.
6. Wezwanie, o którym mowa w pkt 4, wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa). Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielenia wsparcia.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu („autokontrola”) w zakresie kryteriów i zarzutów, i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania (Aktualizacja listy polega na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będącej przedmiotem protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem protestu), informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
10. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu 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 właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
11. ZW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.
12. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może:

1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

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

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

1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania;

2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

15. **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 lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

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

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy został wycofany. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

16. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:

a) Pozostawia go bez rozpatrzenia, jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli” informując o tym ZW, albo

b) Przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeśli "autokontrola" zakończyła się i w jej wyniku protest został już skierowany do ZW.

W przypadku gdy protest już trafił do ZW, ZW pozostawia go bez rozpatrzenia. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

## **VII ZASADY WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE ZMIANY WNIOSKU ORAZ ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA**

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę wniosku lub umowy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania, w przypadku gdy ZW/Beneficjent zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię.

2. O wpływie pisma informowany jest Przewodniczący OD, który zwołuje OD zgodnie z terminem określonym w Regulaminie Rady. Podczas posiedzenia dokonywana jest analiza wpływu zmiany na:

1) zgodność z LSR oraz zakresem tematycznym,

2) spełnienie minimum punktowego warunkującego wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt. 2 Ustawy RLKS

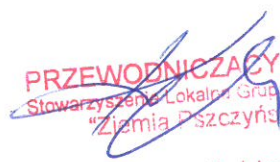


3. Jeżeli planowana zmiana umowy:

1) nie wpływa na dokonaną w momencie wyboru operacji ocenę, OD wydaje pozytywną opinię podejmując uchwałę w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy (w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów). 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.

2) powodowałyby, że operacja nie zostałaaby wybrana przez LGD do dofinansowania, OD wydaje negatywną opinię podejmując uchwałę w tym zakresie (w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów).

4. Po posiedzeniu OD dokumenty przekazywane są do biura LGD, a następnie przekazywane do ZW/Beneficjenta (osobiście lub listem poleconym).

  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
"Ziemia Pszczyńska"  
Marcin Kędzior

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI\*****Organ Decyzyjny****Instytucja organizująca nabór: Stowarzyszenie LGD „Ziemia Pszczyńska”****Imię i nazwisko oceniającego: .....****Numer naboru: .....**

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD „Ziemia Pszczyńska”
- zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą wyboru i oceny operacji indywidualnych w ramach LSR
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.
2. od dnia ogłoszenia informacji o danym naborze nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie.
3. nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku stwierdzenia którejkolwiek z w/w zależności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „Ziemia Pszczyńska” i **wstrzymania się od głosowania nad oceną:**

Lp.	Nazwa/tytuł wnioskowanej operacji	Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	Indywidualne oznaczenie Wniosku	Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie

Pszczyzna, dnia .....

PODPIS .....

\* **SPOSÓB WYPELNIENIA DEKLARACJI:** w przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów od 1 do 3 zaistnieje zależność proszę wpisać w wyznaczonym miejscu nr wniosków, w ramach których będzie się Pan/i wstrzymywał/a od oceny. W pozostałych przypadkach proszę wpisać znak „-”.

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI\*****Biuro LGD****Instytucja organizująca nabór: Stowarzyszenie LGD „Ziemia Pszczyńska”****Imię i nazwisko pracownika biura LGD: .....**

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą wyboru i oceny operacji indywidualnych w ramach LSR
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.
2. od dnia ogłoszenia informacji o danym naborze nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie.
3. nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

w odniesieniu do następujących wniosków:

Lp.	Nazwa/tytuł operacji	wnioskowanej	Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	Indywidualne oznaczenie Wniosku	Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie

Pszczyna, dnia .....

PODPIS .....

<i>Miejsce na pieczęć LGD</i>		<b>KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR (OPERACJA INDYWIDUALNA)</b>			
<b>INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU</b>					
<b>NUMER NABORU</b>					
<b>IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA WNIOSKODAWCY</b>					
<b>NAZWA/TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI</b>					
<b>NUMER IDENTYFIKACYJNY PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WSPARCIE</b>					
<b>Lp.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>DO UZUP.</b>	<b>UWAGI</b>
1.	Czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu?				
2.	Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze?				
3.	Czy operacja realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie wskaźników ( <i>zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej karty</i> )				
4.	Czy operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ( <i>zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej karty</i> ), <u>w tym:</u>				
a.	Czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?				
b.	Czy wniosek spełnia warunki udzielenia wsparcia, warunki wyboru operacji (jeżeli zostały określone) obowiązujące w ramach naboru?				
<b>Podsumowanie oceny zgodności operacji z LSR</b>					
<b>Zaopiniował</b>					
<i>Wniosek spełnia kryteria oceny zgodności operacji z LSR</i>		<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
				<b>DO UZUP.</b>	<input type="checkbox"/>
<i>Imię i nazwisko pracownika LGD</i>				<i>Data i podpis</i>	
<i>Uzasadnienie niezgodności operacji z LSR</i>					
<b>Zweryfikował i zatwierdził</b>					
<i>Wniosek spełnia kryteria oceny zgodności operacji z LSR</i>		<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
				<b>DO UZUP.</b>	<input type="checkbox"/>
<i>Imię i nazwisko Przewodniczącego</i>				<i>Data i podpis</i>	

Uzasadnienie niezgodności operacji z LSR		
<b>Ostateczne podsumowanie oceny zgodności operacji z LSR</b>		
<b>Zaopiniował</b>		
Wniosek spełnia kryteria oceny zgodności operacji z LSR	<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko pracownika LGD		Data i podpis
Uzasadnienie niezgodności operacji z LSR		
<b>Zweryfikował i zatwierdził</b>		
Wniosek spełnia kryteria oceny zgodności operacji z LSR	<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko Przewodniczącego		Data i podpis
Uzasadnienie niezgodności operacji z LSR		

<i>Miejsce na pieczęć LGD</i>		<b>Załącznik nr 1 do karty oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna)</b>			
INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
<b>Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia następujących:</b>					
<b>celów ogólnych CO (głównych)</b>		<b>celów szczegółowych CS</b>		<b>przedsięwzięć P</b>	
CO1.	<input type="checkbox"/>	CS1.1	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
		CS1.2	<input type="checkbox"/>	P2.	<input type="checkbox"/>
		CS1.3	<input type="checkbox"/>	P3.	<input type="checkbox"/>
CO2.	<input type="checkbox"/>	CS2.1	<input type="checkbox"/>	P4.	<input type="checkbox"/>
		CS2.2	<input type="checkbox"/>	P5.	<input type="checkbox"/>
				P6.	<input type="checkbox"/>
CO3.	<input type="checkbox"/>	CS3.1	<input type="checkbox"/>	P7.	<input type="checkbox"/>
		CS3.2	<input type="checkbox"/>	P8.	<input type="checkbox"/>
		CS3.3	<input type="checkbox"/>	P9.	<input type="checkbox"/>
CO4.	<input type="checkbox"/>	CS4.1	<input type="checkbox"/>	P10.	<input type="checkbox"/>
		CS4.2	<input type="checkbox"/>	P11.	<input type="checkbox"/>
				P12.	<input type="checkbox"/>
Żaden z ww. celów	<input type="checkbox"/>	Żaden z ww. celów	<input type="checkbox"/>	Żadne z ww. przedsięwzięć	<input type="checkbox"/>
<b>Operacja jest zgodna z celami głównymi i szczegółowymi LSR</b>					
TAK <input type="checkbox"/>			NIE <input type="checkbox"/>		
<b>Operacja zakłada realizację zaplanowanych w LSR wskaźników.</b>					
TAK <input type="checkbox"/>			NIE <input type="checkbox"/>		
<b>Zaopiniował</b>					
<i>Imię i nazwisko pracownika</i>			<i>Data i podpis</i>		
<i>Uzasadnienie niezgodności operacji z celami głównymi i szczegółowymi przez osiągnięcie wskaźników</i>					
<b>Zweryfikował i zatwierdził</b>					
<i>Imię i nazwisko Przewodniczącego OD</i>			<i>Data i podpis</i>		
<i>Uzasadnienie niezgodności operacji z celami głównymi i szczegółowymi przez osiągnięcie wskaźników</i>					

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

Miejsce na pieczęć LGD

**OPERACJE INDYWIDUALNE****INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU****IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA WNIOSKODAWCY**

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 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 Prawo przedsiębiorców <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 Prawo przedsiębiorców <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

rozporządzenia<sup>3)</sup>

<b>II.</b>	<b>Wnioskodawcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 Prawo przedsiębiorców<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"/>	



**VI. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji**

- |     |   |                          |                          |                          |                          |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia<sup>3)</sup>)

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 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców <sup>2</sup>	<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 <sup>2</sup>	<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"/>	
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"/>
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 Prawo przedsiębiorców 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"/>
<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.</b>	<b>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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.</b>	<b>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.</b>	<b>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.</b>	<b>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.</b>	<b>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"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**XVIII. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**

<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"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

**PRACOWNIK BIURA**

- |    |  |                          |                          |                          |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|    |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               | <b>DO<br/>UZUP</b>       |
| 1. | Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

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

.....

**Uwagi:**

.....  
 .....  
 .....

**OD**

- |    |  |                          |                          |                          |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|    |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               | <b>DO<br/>UZUP</b>       |
| 1. | Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

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

.....

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....

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

**PRACOWNIK BIURA**

**TAK NIE**

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

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

.....

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**OD**

**TAK NIE**

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

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

- <sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555)
- <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 2020 r., poz. 217, z późn. zm.)
- <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.)

<i>Miejsce na pieczęć LGD</i>		<b>KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU (OPERACJA INDYWIDUALNA)</b>	
NR OGŁOSZENIA O NABORZE:			
INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
NUMER IDENTYFIKACYJNY PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WSPARCIE			
ZAKRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będących przedsiębiorstwami spożywczymi;</li> <li>* Wspieranie współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR;</li> <li>* Rozwój rynków zbytu produktów i usług lokalnych;</li> <li>* Budowa lub przebudowa dróg gminnych lub powiatowych</li> </ul>		
LOKALNE KRYTERIA WYBORU		OCENA	
1	Bezpośrednie osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR		
2	Stopień innowacyjności operacji		
3	Stopień wpływu operacji na zintegrowanie w ramach LSR		
4	Zgodność z preferowanymi/ rekomendowanymi typami operacji wskazanymi w LSR		
5	Stopień spójności i adekwatności opisu operacji z zakresem zaplanowanych zadań oraz budżetem		
6	Wpływ na rozwiązywanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie		
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY:			
MIEJSCE:	DATA:	PODPIS:	
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI SKRUTACYJNEJ			

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny

Pola białe wypełnia Członek OD biorący udział w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru

Wszystkie rubryki muszą być wypełnione

W punktach od 1 do 6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów



<i>Miejsce na pieczęć LGD</i>		<b>KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU (OPERACJA INDYWIDUALNA)</b>	
NR OGŁOSZENIA O NABORZE:			
INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
NUMER IDENTYFIKACYJNY PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WSPARCIE			
ZAKRES	Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej		
<b>LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>			<b>OCENA</b>
1	Bezpośrednie osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR		
2	Stopień innowacyjności operacji		
3	Stopień wpływu operacji na zintegrowanie w ramach LSR		
4	Zgodność z preferowanymi/ rekomendowanymi typami operacji wskazanymi w LSR		
5	Stopień spójności i adekwatności opisu operacji z zakresem zaplanowanych zadań oraz budżetem		
6	Wpływ na rozwiązywanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie		
7	Wpływ na rozwój lokalnego rynku pracy		
8	Wsparcie grup defaworyzowanych		
9	Wsparcie wnioskodawcy, który nie prowadził działalności gospodarczej		
10	Wsparcie wnioskodawcy, który posiada odpowiednie doświadczenie lub kwalifikacje		
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY:			
MIEJSCE:		DATA:	PODPIS:
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI SKRUTACYJNEJ			

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny  
Pola białe wypełnia Członek OD biorący udział w ocenie, według lokalnych kryteriów wyboru  
Wszystkie rubryki muszą być wypełnione  
W punktach od 1 do 10 należy wpisać przyznaną liczbę punktów

<i>Miejsce na pieczęć LGD</i>		<b>KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU (OPERACJA INDYWIDUALNA)</b>	
NR OGŁOSZENIA O NABORZE:			
INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
NUMER IDENTYFIKACYJNY PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WSPARCIE			
ZAKRES	Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej		
<b>LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>			<b>OCENA</b>
1	Bezpośrednie osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR		
2	Stopień innowacyjności operacji		
3	Stopień wpływu operacji na zintegrowanie w ramach LSR		
4	Zgodność z preferowanymi/ rekomendowanymi typami operacji wskazanymi w LSR		
5	Stopień spójności i adekwatności opisu operacji z zakresem zaplanowanych zadań oraz budżetem		
6	Wpływ na rozwiązywanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie		
7	Wpływ na rozwój lokalnego rynku pracy		
8	Wsparcie grup defaworyzowanych		
9	Wysokość wkładu własnego wnioskodawcy		
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY:			
MIEJSCE:		DATA:	PODPIS:
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI SKRUTACYJNEJ			

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny  
Pola białe wypełnia Członek OD biorący udział w ocenie, według lokalnych kryteriów wyboru  
Wszystkie rubryki muszą być wypełnione  
W punktach od 1 do 9 należy wpisać przyznaną liczbę punktów

<i>Miejsce na pieczęć LGD</i>		<b>KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU (OPERACJA INDYWIDUALNA)</b>	
NR OGŁOSZENIA O NABORZE:			
INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
NUMER IDENTYFIKACYJNY PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WSPARCIE			
ZAKRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Wzmacnianie kapitału społecznego;</li> <li>* Zachowanie dziedzictwa lokalnego;</li> <li>* Promowanie obszaru objętego LSR;</li> <li>* Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej</li> </ul>		
<b>LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>		<b>OCENA</b>	
1	Bezpośrednie osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR		
2	Stopień innowacyjności operacji		
3	Stopień wpływu operacji na zintegrowanie w ramach LSR		
4	Zgodność z preferowanymi/ rekomendowanymi typami operacji wskazanymi w LSR		
5	Stopień spójności i adekwatności opisu operacji z zakresem zaplanowanych zadań oraz budżetem		
6	Wpływ na rozwiązywanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie		
7	Liczba mieszkańców miejscowości, w której realizowana będzie operacja		
8	Stopień komplementarności operacji do istniejącej infrastruktury		
9	Stopień partycypacji społecznej, w tym angażowania grup defaworyzowanych lub odpowiadania na ich potrzeby lub problemy		
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY:			
MIEJSCE:	DATA:	PODPIS:	
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI SKRUTACYJNEJ			

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny  
Pola białe wypełnia Członek OD biorący udział w ocenie, według lokalnych kryteriów wyboru  
Wszystkie rubryki muszą być wypełnione  
W punktach od 1 do 9 należy wpisać przyznaną liczbę punktów

