

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) LGD – Lokalna Grupa Działania „Zielony Pierścień”;
- 2) Zarząd – Zarząd LGD;
- 3) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia;
- 4) Biuro LGD – biuro LGD „Zielony Pierścień”;
- 5) SW – Samorząd Województwa Lubelskiego;
- 6) wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
- 7) operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia;
- 8) nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje;
- 9) 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;
- 10) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD;
- 11) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.);
- 12) Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015 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.2015.1570 z późn.zm.).

OGŁASZANIE NABORU

§ 1

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym podaniem do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, a następnie występuje do SW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór;
 - 2) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków;
 - 3) wskazanie formy wsparcia;
 - 4) wskazanie zakresu tematycznego operacji;
 - 5) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji;
 - 6) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji;
 - 7) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru;
 - 8) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 9) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii;
 - 10) wskazanie intensywności pomocy;
 - 11) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 12) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia;
 - 13) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

§ 2

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.
5. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku poprzez przybicie na jego pierwszej stronie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu oraz

- złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Potwierdzenia złożenia wniosku dla Wnioskodawcy dokonuje także na jego kopii.
6. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku. Zasady numerowania wniosków określa Zarząd.
 7. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
 8. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
 9. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wykonawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

REJESTROWANIE WNIOSKÓW

§ 3

1. Pracownik Biura rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) nadany wnioskowi numer;
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
 - 3) tytuł operacji;
 - 4) lokalizację operacji (gmina);
 - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
 - 6) datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest Przewodniczącemu Rady.

WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

§ 4

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 5 dni Przewodniczący Rady przeprowadza wstępną weryfikację wniosków.
2. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) nie zostały wycofane;
 - 3) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (ryczałt/premia);
 - 5) które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, której wzór stanowi załącznik nr 1/1 do niniejszej procedury.

4. Wnioski niespełniające warunków określonych w ust. 2, umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
5. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje Przewodniczący Rady.
6. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

§ 5

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków, o którym mowa w § 3 ust. 3, wraz z listą, o której mowa w § 4 ust. 4, oraz – na prośbę Członka Rady – wnioski, które zostały złożone w naborze; udostępnienie wniosków Członkom Rady następuje w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Rady;
 - 2) wzywa członków Rady do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności*, oraz jeśli dotyczy, *Oświadczenia o przynależności do grupy interesu* stanowiących odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do *Regulaminu funkcjonowania Rady*, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone;
 - 3) wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana, nie dłuższy niż 10 dni i określa sposób dokonania oceny operacji;
 - 4) wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wstępnej weryfikacji.
2. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
3. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności*, wyłączone jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
4. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

§ 6

Postanowienia ogólne

1. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na:
 - 1) ocenie zgodności operacji z LSR;
 - 2) ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji;
3. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
4. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

§ 7

Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w załączniku nr 1/2 do niniejszej procedury.
2. Członek Rady dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, poprzez oznaczenie w karcie oceny zgodności operacji z LSR spełniania każdego z kryteriów oceny.
3. W przypadku rozbieżności zdań między członkami, o wyniku decyduje stanowisko większości członków Rady.
4. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) zakłada realizację celu głównego LSR oraz celu szczegółowego przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
6. Karty oceny są podpisywane przez wszystkich członków przeprowadzających ocenę.

§ 8

Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według *Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji*, której wzór stanowi załącznik nr 1/3 do niniejszej procedury.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest indywidualnie przez wszystkich członków poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
3. Karta oceny podpisywana jest przez każdego członka przeprowadzającego ocenę.
4. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Wynik oceny ustalany jest na podstawie wartości średniej arytmetycznej sumy punktów przyznanych przez członków Rady.

§ 9

Weryfikacja kart oceny

1. Po dokonaniu oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych nieprawidłowości w treści uzupełnionych kart oceny, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

§ 10

Posiedzenie Rady

1. Przewodniczący Rady, na podstawie dokonanej oceny przez członków Rady, sporządza i przedstawia Radzie wstępną listę rankingową operacji uszeregowanych malejąco według

ilości uzyskanych w ramach oceny punktów oraz informację o operacjach, które nie zostały dopuszczone do oceny w wyniku przeprowadzenia oceny, o której mowa w § 4.

USTALANIE KWOTY WSPARCIA

§ 11

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w ogłoszeniu o naborze tj.:
 - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 - 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w ust. 2 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
 - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
 - 4) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
6. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
7. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia

- obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
8. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustalona kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie – ust. 7 stosuje się odpowiednio.
 9. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

PODJĘCIE UCHWAŁ I SPORZĄDZENIE LISTY OPERACJI

§ 12

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Każda z uchwał powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
 - 2) tytuł operacji;
 - 3) numer nadany wnioskowi;
 - 4) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR;
 - 5) wysokość wnioskowanego wsparcia;
 - 6) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 7) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów;
 - 8) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania;
 - 9) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
 - 1) listę operacji, które nie podlegały ocenie lub niezgodnych z LSR, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, wskazanie powodu niepodlegania ocenie lub niezgodności z LSR,
 - 2) listę operacji zgodnych z LSR, które nie uzyskały minimum punktowego zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, ilość uzyskanych punktów. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
 - 3) listę operacji wybranych do finansowania, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, liczbę uzyskanych punktów, kwotę udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD przed upłynięciem terminu składania wniosków.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

§ 13

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do SW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 3, określa:
 - 1) termin, w jakim protest może być wniesiony;
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest;
 - 3) wymogi formalne protestu:
 - a) zachowania formy pisemnej;
 - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - c) oznaczenia Wnioskodawcy;
 - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi;
 - e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
 - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.

7. Informacja dla Wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, o której mowa w ust. 3, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW

§ 14

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji, o których mowa w § 12 ust. 3.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do SW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 15

1. Od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;
 - 2) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji;
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, wynikająca z faktu, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez SW.
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w § 13 ust 1.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do SW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
7. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w § 13 ust. 4 pkt 3.
8. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
9. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się, do jego uzupełnienia lub

- poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
10. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w § 13 ust. 4 pkt 3 lit. b) – d) oraz lit. h).
 11. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia następuje również w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 - 1) po terminie;
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;
 - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
 12. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca informowany jest na piśmie z jednoczesnym pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
 13. Do procedury odwoławczej, w zakresie uregulowań dotyczących wyłączeń pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 16

Tryb weryfikacji oceny operacji w wyniku wniesienia protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Rady.
2. Biuro LGD przekazuje członkom Rady informację o terminie, w jakim ma zostać dokonana weryfikacja oceny operacji, której protest dotyczy, wynikającym z uregulowań określonych w ust. 8 lub 9 niniejszego paragrafu.
3. W wypadku, gdy nie występują przesłanki do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, o których mowa w § 15 ust. 9 i 11, Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady, na którym ma zostać podjęta decyzja po przeprowadzonej weryfikacji, o czym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji, członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
 - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście;
 - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana;
 - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
5. Do przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 4 Przewodniczący Rady wyznacza zespół spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie.
6. W terminie, o którym mowa w ust. 3, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją dokonanej pierwotnie oceny operacji, której dotyczy protest.
7. W wyniku ponownej weryfikacji oceny operacji, Rada może:

- 1) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
 - 2) skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu, podejmując w tym zakresie stosowną uchwałę.
8. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
 9. Czynności, o których mowa w ust. 4 – 7 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
 10. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 8.
 11. Po zakończeniu procedury weryfikacji lub w przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, LGD przekazuje protest do SW wraz z zajęтым w sprawie stanowiskiem.

§ 17

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez SW

W przypadku, gdy SW – w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny – przekaże sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio § 16 z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 18

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sprawa zostanie przekazana LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio § 16.

OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

§ 19

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a SW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio § 7 i § 8, z zachowaniem postanowień ustępu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
 - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy SW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do SW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
5. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
6. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
7. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
8. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
11. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
12. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
13. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków lub Platforma Oceny Projektów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

- 5) wytycznych nr 1/1/2015 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 inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Karta weryfikacyjna operacji

Numer wniosku:	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?		Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?		Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (ryczałt/premia)?		Czy wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru wskazane w ogłoszeniu o naborze?			Czy wniosek przechodzi do dalszej oceny?	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	ND	TAK	NIE

Data	podpis Przewodniczącego Rady

Karta oceny zgodności operacji z LSR

	Czy operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników?		Czy operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020? /Ocena na podstawie karty: „WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020”/		Czy wniosek przechodzi do dalszej oceny	
Numer wniosku:	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE

Data	
Imię i nazwisko Członka Rady	podpis Członka Rady

Numer wniosku:			
WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹			
<i>Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).</i>			
<i>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND. TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie 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.</i>			
* nie dotyczy operacji własnych LGD			

	TAK	NIE	ND
I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą*			
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Wnioskodawca jest pełnoletni	<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 lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III. Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.	Spółka kapitałowa w organizacji ubiega się o pomoc na operację wyłącznie w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna*		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji				
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu	<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 w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Z załączonego do WOPP biznesplanu wynika, iż operacja zakłada osiągnięcie zysku - nie dotyczy operacji, które będą realizowane wyłącznie w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Operacja będzie realizowana w 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"/>	
7.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ⁶ :			
	a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) posiada, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych, a w przypadku Wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych lub organizacją pożytku publicznego wydatki nie są współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 - w przypadku gdy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim 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 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Operacja zakłada wykonywanie działalności oraz utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez dwa lata od płatności końcowej - dotyczy spółki kapitałowej w organizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Operacja zakłada wykonywanie działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej - dotyczy osób fizycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia ⁶ , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Operacja nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia⁶ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów

VIII Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez rozwijanie działalności gospodarczej

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

1. Wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej⁴

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

2. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia⁶ albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia⁶

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

5. Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, przez trzy lata od płatności końcowej, przy czym miejsce pracy jest uzasadnione zakresem realizacji operacji, a zatrudnienie będzie miało miejsce w oparciu o umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę - dotyczy Wnioskodawcy, w przypadku którego suma uzyskanej oraz wnioskowanej pomocy przekracza 25 tys. zł

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

IX. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia

1. Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia

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

X. Operacja dotyczy wspierania współpracy

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

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 1305/2013⁸

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

b) w zakresie świadczenia usług turystycznych

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

3. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji

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

XI. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 ⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XII. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XIII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XIV. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XV. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR

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

TAK NIE

Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

² rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48)

³ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm)

⁴ ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2004 Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.)

⁵ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)

⁶ rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)

⁷ rozporządzenie (WE) NR 178/2002 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołujące Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. UE L 31 z 1.02.2002r., str. 1, z późn. zm.)

⁸ 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.)

⁹ 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. poz. 349)

Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji

Numer wniosku: /indywidualny numer nadany wnioskowi złożonemu w ramach naboru/	
Nazwa kryterium /nazwa kryterium wyboru operacji dla danego przedsięwzięcia/	Przyznane punkty
.....	
.....	
Wynik oceny (suma przyznanych punktów)	

Data

Imię i nazwisko Członka Rady

podpis Członka Rady