



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały Rady LGD Ponidzie 11/2025 z dnia 26.08.2025 r

Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027

Rozdział I. Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów

§1

1. Wykaz aktów prawnych oraz użytych pojęć i skrótów:

- 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej ;
- 2) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 5) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
- 6) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1

LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR, wydane na podstawie art. 6 ustawy 2 pkt. 3 Ustawy PS WPR;

- 7) **Wytyczne zasady dokonywania wyboru** – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania, wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS;
- 8) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 9) **Warunki przyznania pomocy / warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS;
- 10) **Wniosek o wsparcie**– wniosek o wsparcie, o którym mowa w art. 18b ustawy RLKS;
- 11) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia,
- 12) **Operacja** – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
- 13) **Operacje własne** – operacje o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS,
- 14) **Operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 15) **projekt partnerski** - co najmniej dwie operacje niezbędne do osiągnięcia wspólnego celu realizowane przez co najmniej 2 podmioty, z co najmniej dwóch obszarów objętych odmiennymi LSR;
- 16) **LGD** – Lokalna Grupa Działania Ponidzie;
- 17) **Rada LGD** – Organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS,
- 18) **Zarząd** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ponidzie;
- 19) **Strona internetowa LGD** - strona internetowa stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ponidzie www.lgdponidzie.pl;
- 20) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 ustawy RLKS oraz art. 32 rozporządzenia 2021/1060;
- 21) **MRiRW** – minister właściwy do spraw rozwoju wsi;
- 22) **ZW** – Zarząd Województwa;
- 23) **Start DG** – podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej;
- 24) **Rozwój DG** – rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej;
- 25) **Start GA** – tworzenie a gospodarstw agroturystycznych;
- 26) **Start ZE** – tworzenie zagród edukacyjnych;
- 27) **Start GO** – tworzenie gospodarstw opiekuńczych;
- 28) **Rozwój GA** – rozwijanie gospodarstw agroturystycznych;

- 29) **Rozwój ZE** – rozwijanie zagród edukacyjnych;
- 30) **Rozwój GO** – rozwijanie gospodarstw opiekuńczych;
- 31) **Start KLŻ** – tworzenie krótkich łańcuchów dostaw żywności;
- 32) **Rozwój KLŻ** – rozwijanie krótkich łańcuchów dostaw żywności;
- 33) **Koncepcja SV** – przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi;

Rozdział II. Regulacje objęte niniejszą procedurą

§ 2

1. Zakres niniejszej procedury obejmuje regulacje, związane z:
 - 1) Przyjęciem regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
 - 2) Ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR;
 - 3) Unieważnieniem naboru wniosków;
 - 4) Wycofaniem wniosku przez wnioskodawców;
 - 5) Oceną i wyborem operacji przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie;
 - 6) Przekazaniem informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do Zarządu Województwa oraz publikacją list operacji;
 - 7) Warunkami wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie;
 - 8) Weryfikacją oceny i ponowną oceną wniosku przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie w wyniku złożonego protestu;
 - 9) Ostateczną oceną wniosku o wsparcie przez Zarząd Województwa;
 - 10) Zmianą procedury wyboru operacji;
 - 11) Upublicznieniem informacji i dokumentów wytworzonych w Lokalnej Grupie Działania Ponidzie w związku z oceną i wyborem operacji.

Rozdział III. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków

§ 3

1. Lokalna Grupa Działania Ponidzie przyjmuje regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZW.

2. W regulaminie naboru wniosków Lokalna Grupa Działania Ponidzie określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.
3. Lokalna Grupa Działania Ponidzie udostępnia regulamin naboru wniosków oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
 - 1) zakres wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy nabór wniosków o wsparcie,
 - 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
 - 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 6) kryteria wyboru operacji,
 - 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie oraz zarząd województwa,
 - 8) termin składania wniosków o wsparcie,
 - 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek,
 - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a Lokalną Grupą Działania Ponidzie i zarządem województwa,
 - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania,
 - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
5. Lokalna Grupa Działania Ponidzie może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie w uzgodnieniu z ZW.

6. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia lub na podstawie tych przepisów.
8. Lokalna Grupa Działania Ponidzie udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

Rozdział IV. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR

§4

1. Lokalna Grupa Działania Ponidzie podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę Lokalnej Grupy Działania Ponidzie oraz zarządu województwa,
 - 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie,
 - 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR,
 - 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie,
 - 5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie,
 - 6) dane do kontaktu.
3. Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
4. Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.

§5

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w *ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie*, podanym do publicznej wiadomości przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie.
2. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z art. 17 ustawy PS WPR. W przypadku, gdy wzory dokumentów określone niniejszą procedurą, w szczególności wzory pism lub kart weryfikacji, mają swoje odpowiedniki w dokumentach zaimplementowanych do systemu teleinformatycznego ARiMR, wzory zaimplementowane do systemu mają pierwszeństwo stosowania przed dokumentami określonymi w załącznikach do niniejszej procedury.
3. Zasady składania wniosków przez system IT zostały określone w p. VI.4. wytycznych podstawowych MRiRW o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5).
4. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.

Rozdział V. Unieważnienie naboru wniosków.

§6

1. Lokalna Grupa Działania Ponidzie po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o przyznanie pomocy, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku, lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Lokalna Grupa działania Ponidzie podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

Rozdział VI. Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę

§7

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku powinno zostać złożone w tej samej formie, która jest wymagana dla złożenia wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę. Pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania.
2. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro Lokalnej Grupy Działania Ponidzie weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości Lokalna Grupa Działania Ponidzie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
3. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, Lokalna Grupa Działania Ponidzie informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
4. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

Rozdział VII. Ocena i wybór operacji przez LGD

§8

1. Ocena i wybór operacji jest dokonywana przez Radę Lokalnej Grupy Działania Ponidzie na posiedzeniu. Posiedzenie w sprawie oceny i wyboru operacji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady oraz oceny i wyboru operacji w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa regulamin Rady, który stanowi odrębny dokument.
3. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji dokumentuje się w protokole.
4. Proces oceny i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.

5. Termin o którym mowa w ust. 4, obejmuje cały proces oceny wniosku, w tym ocenę formalną, ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, ocenę według kryteriów wyboru, ustalenie kwoty wsparcia oraz ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, publikację tych list oraz przekazanie informacji o wynikach wyboru Wnioskodawcy i Zarządowi Województwa.
6. Ocena operacji obejmuje:
 - 1) ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie,
 - 2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia,
 - 3) ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacjii jest prowadzona w oparciu o *kartę oceny wniosku o wsparcie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury*.
7. Bezstronny pracownik biura Lokalnej Grupy Działania Ponidzie może przeprowadzić pomocniczą, niewiązącą analizę wniosków o wsparcie w zakresie oceny operacji, o której mowa w § 8 ust. 6
8. Przed rozpoczęciem analizy wniosków o wsparcie, pracownik biura Lokalnej Grupy Działania Ponidzie, o którym mowa w ust. 7, zapoznaje się ze złożonymi wnioskami i składa na ręce Przewodniczącego Rady podpisaną *Deklarację poufności i bezstronności* wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Rady, procedurą wyboru i oceny operacji na wdrażanie LSR (wzór *Deklaracji poufności i bezstronności* stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej procedury**)
9. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów pracownik biura Lokalnej Grupy Działania Ponidzie wyłącza się z analizy danego wniosku.
10. Pracownik biura Lokalnej Grupy Działania Ponidzie, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji o których mowa w ust. 8, zostaje automatycznie wyłączony z analizy operacji.
11. Analizy wniosków o wsparcie w zakresie oceny, o której mowa w § 8 ust. 6 pkt 1 i 2, pracownik biura Lokalnej Grupy Działania Ponidzie dokonuje poprzez wypełnienie części A1-A3 formularza *Karty oceny wniosku o wsparcie*. Analizy wniosków o wsparcie w zakresie oceny, o której mowa w § 8 ust. 6 pkt 3, pracownik biura Lokalnej Grupy Działania Ponidzie dokonuje poprzez wypełnienie formularza *Karty indywidualnej oceny* stanowiącej załącznik do *Karty oceny wniosku o wsparcie*. Na wypełnionych przez pracownika biura Lokalnej Grupy Działania Ponidzie częściach formularza *Karty oceny wniosku o wsparcie* oraz *Karty indywidualnej oceny* umieszcza się adnotację: niewiążąca analiza.

§9

1. Przed posiedzeniem Rady w sprawie oceny i wyboru operacji pracownik Biura Lokalnej Grupy Działania Ponidzie udostępnia członkom Rady *Rejestr wniosków*, złożone wnioski o wsparcie wraz z załącznikami oraz druki *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
2. Członkowie Rady analizują udostępniony rejestr wniosków pod kątem ewentualnego wystąpienia konfliktu interesów i wyłączenia się z oceny.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady wyłącza się z oceny i wyboru danego wniosku w ramach naboru, w tym z głosowania nad uchwałą w sprawie oceny i wyboru tego wniosku.
4. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o wsparcie, każdy Członek Rady Lokalnej Grupy Działania Ponidzie składa Przewodniczącemu Rady podpisaną *Deklarację poufności i bezstronności* wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Rady Lokalnej Grupy Działania Ponidzie i niniejszą procedurą, (wzór *Deklaracji poufności i bezstronności* stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej procedury**).
5. Członek Rady, który nie złożył deklaracji, o której mowa w ust. 4, zostaje automatycznie wyłączony z oceny operacji na tym posiedzeniu.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącego *kartę informacyjną członka Rady i oświadczenie o przynależności do grup interesów*, którego wzór stanowi załącznik nr 2a do niniejszej procedury.
7. W oparciu o złożone *karty informacyjne członków Rady i oświadczenia o przynależności do grup interesów* Przewodniczący Rady weryfikuje przynależność członków Rady do grup interesów i sporządza *rejestr interesów członków Rady*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. *Karty informacyjne członka Rady i oświadczenia o przynależności do grup interesów* oraz sporządzony na ich podstawie *Rejestr interesów członków Rady* wraz z ewentualnymi innymi dokumentami (np. notatki, wydruki z ogólnodostępnych baz danych, takich jak KRS) stanowią aktualny zbiór (rejestr) informacji o członkach Rady w zakresie ich przynależności do grup interesów.
8. Na podstawie sporządzonego *rejestru interesów członków Rady* Przewodniczący Rady każdorazowo dokonuje sprawdzenia czy w poszczególnych składach Rady, podejmujących uchwały na posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. Jeżeli wystąpi ww. przewaga grupy interesu, Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia ze składu podejmującego daną uchwałę losowo wyznaczonych członków Rady należących do przeważającej grupy

interesu, w liczbie niezbędnej do zapewnienia prawidłowego składu Rady. Wszelkie wyłączenia w powyższym zakresie są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady.

9. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze.

§ 10

1. Oceny operacji, o której mowa w § 8 ust. 6 pkt 1 i 2 niniejszej procedury, dokonuje Członek Rady przydzielony do danego wniosku przez Przewodniczącego Rady.
2. Oceny wniosku o wsparcie według kryteriów wyboru, o której mowa w § 8 ust. 6 pkt 3 niniejszej procedury, dokonuje trzyosobowy Zespół oceniający, składający się z bezstronnych członków Rady, przydzielonych do danego wniosku przez Przewodniczącego Rady.
3. Każdy z członków Zespołu oceniającego dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny operacji.

§ 11

1. Ocena formalna wniosku o wsparcie obejmuje sprawdzenie, czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki. Oceny formalnej wniosku dokonuje się w oparciu o *kartę oceny wniosku o wsparcie* poprzez jej wypełnienie w **części A1**.
2. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o **część A2-A4 Karty oceny wniosku o wsparcie** i obejmuje sprawdzenie, czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla tego typu operacji określone w:
 - 1) LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, a także inne warunki zgodności z LSR określone w regulaminie naboru wniosków,
 - 2) wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5 i 6.
3. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny o której mowa w ust. 1 i 2 stwierdzono braki lub uchybienia lub omyłki i konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, Lokalna Grupa Działania Ponidzie wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów pismem **P1** (którego wzór został określony w zał. nr 4 do niniejszej procedury).

4. Jeżeli po uzupełnieniach/wyjaśnieniach wniosków w dalszym ciągu nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały złożone w terminie wskazanym w tym wezwaniu, wniosek nie podlega ocenie według kryteriów wyboru, o czym wnioskodawca jest informowany pismem P2. (*zał. nr 5 do niniejszej procedury. Pismo może być wysłane do Wnioskodawcy razem z innymi pismami informującymi wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru operacji, po zakończeniu procesu wyboru i podjęciu przez Radę stosownych uchwał.*) Do pisma należy dołączyć kopię uchwały Rady LGD, o nie spełnieniu przez operację warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i w związku z tym nie podleganiu ocenie według kryteriów wyboru operacji (podstawa prawna – art. 21 ust. 1 pkt 1 lit. b) ustawy RLKS).
5. Wnioski spełniające warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR podlegają ocenie według kryteriów wyboru operacji, która jest dokonywana w oparciu o *Kartę indywidualnej oceny* stanowiącą załącznik do *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
6. Ocena według kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez członka Rady, który jest członkiem Zespołu oceniającego, punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji (stosownie do danej kategorii operacji).
7. Każdy członek Zespołu oceniającego umieszcza ocenę w odpowiednim polu w Karcie indywidualnej oceny wniosku i każdorazowo ją uzasadnia. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w karcie indywidualnej oceny oraz opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
8. W przypadku nie dokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru operacji, lub braku uzasadnienia w odniesieniu do któregoś kryterium, karta indywidualnej oceny jest zwracana członkowi Zespołu oceniającego do uzupełnienia / sprawdzenia / poprawienia odpowiednich pól w tej karcie.
9. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu *karty indywidualnej oceny* przez oceniających członków Rady Lokalnej Grupy Działania Ponidzie, istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Operacja otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.

10. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.
11. Wyniki głosowania odnotowuje się w *Karcie indywidualnej oceny*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. *Kartę indywidualnej oceny*, o której mowa w niniejszym ustępie, wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
12. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole. Ostateczny wynik oceny punktowej według kryteriów wyboru operacji przenoszony jest do części **B** *Karty oceny wniosku o wsparcie*.
13. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimów punktowych. Operacje nie spełniające określonych w procedurach minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
14. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków ustala się kolejność przysługiwania wsparcia sporządzając projekt listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, oraz listy operacji wybranych.
15. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia umieszcza się wyłącznie operacje, które spełniły warunki określone w części **A2** *Karty oceny wniosku o wsparcie*. Na liście operacji wybranych umieszcza się operacje, które spełniły warunki określone w części **A2** *Karty oceny wniosku o wsparcie* uszeregowane zgodnie z ilością punktów uzyskanych w ocenie wg kryteriów wyboru operacji. Jeżeli Lokalna Grupa Działania Ponidzie określiła minimum punktowe dla kryteriów wyboru operacji, na liście operacji wybranych nie umieszcza się operacji, które nie uzyskały minimalnej wymaganej ilości punktów.
16. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje kolejność złożenia wniosku, określona na podstawie informacji w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej procedury.
17. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.
18. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych członkowie Zespołu oceniającego dokonują ustalenia kwoty wsparcia, w oparciu o *Kartę indywidualnej oceny*, stanowiącą załącznik do *Karty oceny wniosku o wsparcie*.

19. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, lub
- 2) czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej kategorii operacji
- 3) czy koszty są racjonalne i uzasadnione zakresem operacji

20. Rozbieżności członków Zespołu oceniającego w zakresie ustalenia kwoty wsparcia są rozstrzygane na takich samych zasadach jak rozbieżności w zakresie oceny według kryteriów wyboru. Ostateczny wynik ustalenia kwoty wsparcia przenoszony jest do części C *Karty oceny wniosku o wsparcie*

21. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny w ww. zakresie lub ustalenia kwoty wsparcia, Lokalna Grupa Działania Ponidzie wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

22. Wyboru operacji dokonuje się w trybie uchwał podejmowanych przez wszystkich bezstronnych członków Rady obecnych na posiedzeniu z zastrzeżeniem, że we wszystkich głosowaniach musi uczestniczyć skład Rady spełniający warunki w zakresie braku przewagi pojedynczej grupy interesu.

23. Przyjęcie list operacji, o których mowa w ust. 15 nie wymaga odrębnego zatwierdzenia uchwałą Rady.

§12

1. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się Lokalna Grupa Działania Ponidzie na realizację operacji własnej, Lokalna Grupa Działania Ponidzie musi zapewnić rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 Rozporządzenia 2021/1060. Rozdział funkcji zapewnia się zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 7 niniejszej procedury.
2. Pomoc na operację własną Lokalnej Grupy Działania Ponidzie przyznaje się, jeżeli:
 - 1) Lokalna Grupa Działania Ponidzie wykaże, że operacja nie realizuje zadań Lokalnej Grupy Działania Ponidzie w ramach komponentu Zarządzanie LSR, a także
 - 2) operacja:
 - a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
 - b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,

- c) spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
 - d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim.
3. Wniosek o wsparcie na operacje własne Lokalna Grupa Działania Ponidzie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w § 4.
4. Wniosek o wsparcie na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących Lokalną Grupą Działania Ponidzie z tym, że:
- 1) Nie stosuje się § 8 ust. 7-11,
 - 2) Lokalnej Grupy Działania Ponidzie nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w szczególności nie stosuje się § 11 ust. 3 i 21,
 - 3) Do Lokalnej Grupy Działania Ponidzie nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
 - 4) Lokalnej Grupie Działania Ponidzie nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.
 - 5) Członkowie Rady oceniający wniosek nie składają deklaracji bezstronności.

Rozdział VIII. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do Zarządu Województwa oraz publikacja list operacji

§13

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji, Lokalna Grupa Działania Ponidzie przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie kwoty wsparcia na wdrażanie LSR pismem **P2**, którego wzór stanowi zał. nr 5 do niniejszej procedury, a w przypadku:
 - 1) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
 - 2) ustalenia przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.
2. Jeżeli:
 - 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - 2) operacja nie została wybrana, albo
 - 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
 - 4) Lokalna Grupa Działania Ponidzie ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana,
– w piśmie **P2** należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m. ustawy RLKS.
3. Ponadto Lokalna Grupa Działania Ponidzie:
 - 1) zamieszcza na swojej stronie internetowej: protokół z posiedzenia Rady, na którym dokonano wyboru operacji, listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,

- 2) udostępnia zarządowi województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji
 - w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

Rozdział IX. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku przez LGD w wyniku złożonego protestu

§14

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Warunki i tryb wniesienia protestu oraz sposób postępowania Lokalnej Grupy Działania Ponidzie w zakresie oceny protestu określa ustawa o RLKS.
3. W sprawie zwołania posiedzenia Rady, złożenia oświadczeń o bezstronności oraz przynależności do grupy interesu, protokołowania posiedzenia, dokonywania innych czynności formalnych i organizacyjnych w trakcie posiedzenia Rady, przepisy § 8-11 stosuje się odpowiednio, z tym że weryfikacji oceny – w związku z wpływem protestu, a także ponownej oceny dokonywanej w związku z uwzględnieniem protestu przez Zarząd Województwa i przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie, dokonuje się w oparciu o *kartę rozpatrzenia protestu*, której wzór został określony w **załączniku nr 6** do niniejszej procedury.

Rozdział XI. Ostateczna ocena wniosku o wsparcie przez Zarząd Województwa

§15

1. Po dokonaniu przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie wyboru operacji, Zarząd Województwa dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia
2. W przypadku gdy w dokumentach dotyczących wyboru operacji w ramach danego naboru zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa Lokalną Grupę Działania Ponidzie do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, zarząd województwa informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, zarząd województwa udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia, do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

Rozdział XII. Zmiana procedury wyboru operacji.

§16

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady Lokalnej Grupy Działania Ponidzie i wymaga uzgodnienia z zarządem województwa na zasadach określonych w Umowie Ramowej;
2. Po uzgodnieniach z zarządem województwa zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Ponidzie.
3. W przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy datą publikacji ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie a dniem upływu terminu składania wniosków w ramach tego naboru, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru wniosków.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku:
 - 1) dokonywania przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji na podstawie art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS w związku z wniesieniem protestu;
 - 2) uwzględnienia protestu przez ZW i konieczności dokonania przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie czynności, o których mowa w art. 22e ust. 2 Ustawy RLKS;
 - 3) uwzględnienia przez sąd administracyjny skargi wnioskodawcy i konieczności dokonania przez Lokalną Grupę Działania Ponidzie czynności, o których mowa w art. 22h ust. 9 pkt 1 ustawy RLKS.

Rozdział XIII. Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w Lokalnej Grupie Działania Ponidzie w związku z oceną i wyborem operacji

§17

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku, w szczególności do wykonania kserokopii lub fotokopii dokumentów związanych z oceną jego wniosku.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są zainteresowanemu w Biurze Lokalnej Grupy Działania Ponidzie.
3. Lokalna Grupa Działania Ponidzie udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.
4. Dostęp przez osoby trzecie do dokumentów i informacji związanych z oceną wniosków o wsparcie stanowiących informację publiczną odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.

§18

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze Lokalnej Grupy Działania Ponidzie.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie Lokalnej Grupy Działania Ponidzie, podlegają archiwizacji na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Ponidzie.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w Lokalnej Grupie Działania Ponidzie, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje, o których mowa w ust. 3, muszą być zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych,

§19

1. W procesie:
 - 1) naboru wniosków o wsparcie oraz oceny i wyboru operacji,
 - 2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem naboru wniosków i wyboru operacji,
 - 3) udostępniania wnioskodawcy dokumentów, związanych z oceną jego wniosku,
 - 4) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcą,

- 5) gromadzenia i przechowywania w Biurze Lokalnej Grupy Działania Ponidzie w postaci papierowej lub na nośnikach informatycznych innych zbiorów lub baz danych
- Lokalna Grupa Działania Ponidzie zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską*Załącznik do Karty oceny wniosku o wsparcie*

Karta indywidualnej oceny punktowej

CZĘŚĆ A: DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU			
Znak sprawy:			
Nazwa Wnioskodawcy			
Data przyjęcia wniosku i godzina		Wnioskowane dofinansowanie	

CZĘŚĆ B: IDENTYFIKACJA OCENIAJĄCEGO CZŁONKA RADY	
Imię i nazwisko	Grupa interesu

CZĘŚĆ C: OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU			
LP.	KRYTERIUM	OCENA	UZASADNIENIE
1.			
2.			
n...			
Przyznana liczba punktów			
Proponowana kwota dofinansowania			
Uzasadnienie proponowanej kwoty dofinansowania (w przypadku przyznania innej kwoty niż wnioskowana)			
Data zakończenia oceny			
Podpis oceniającego członka Rady			

KARTA OCENY WNIOSKU O WSPARCIE

Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy	
Data przyjęcia wniosku	

CZĘŚĆ A1: OCENA FORMALNA WNIOSKU					
Lp.	Ocena kompletności wniosku o której mowa rozdziale VII.4. punkt 2 wytycznych podstawowych:	Weryfikujący			
		TAK	DO UZUP.		
1.	<i>wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki.</i>	☐	☐		
CZĘŚĆ A2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH LSR					
L.P	<i>Opis warunku dzielenia wsparcia ustalonego w Regulaminie naboru wniosków lub zgodności z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych podstawowych i szczegółowych</i>	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
I.	ZGODNOŚĆ OPERACJI Z LSR:				
I.1.	<i>Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w regulaminie naboru wniosków o wsparcie.</i>	☐	☐	☐	
I.2.	<i>Operacja realizuje wskaźniki:</i>				
I.2.a	<i>Wskaźnik produktu</i>	☐	☐	☐	
I.2.b	<i>Wskaźnik rezultatu</i>	☐	☐	☐	
I.3.	<i>Operacja spełnia inne warunki zgodności z LSR (wymienić, ewentualnie w razie potrzeby wstawić dodatkowe wiersze poniżej...)</i>	☐	☐	☐	☐
II.	ZGODNOŚĆ OPERACJI Z OGÓLNYMI WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH PODSTAWOWYCH:				
II.1	<i>Wnioskodawca jest: osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat, albo osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej</i>	☐	☐	☐	
II.2	<i>Wnioskodawca posiada numer EP</i>	☐	☐	☐	
III.	Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych wdrażanie LSR (wspólne dla wszystkich kategorii operacji, lub dla grup kategorii)				

III.1.	<i>wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę w tym naborze wniosków</i>	☐	☐	☐	
III.2.	<i>Wnioskowana kwota pomocy jest nie wyższa niż kwota maksymalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie wyższa niż:</i> <i>50 tys. zł – w zakresie przygotowanie projektów partnerskich krajowych;</i> <i>150 tys. zł – w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich międzynarodowych;</i> <i>350 tys. zł – w zakresie start KŁŻ;</i> <i>500 tys. zł – w pozostałych przypadkach.</i> <i>oraz nie niższa niż kwota minimalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie niższa niż:</i> <i>20 tys. zł – w zakresie przygotowanie koncepcji SV oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich;</i> <i>50 tys. zł – w pozostałych przypadkach..</i>	☐	☐	☐	
III.3.	<i>wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania, określonego przez LGD w regulaminie naboru, oraz nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych, wynoszącego:</i> <i>do 65% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje produkcyjne innych niż realizowane w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE oraz rozwój GO;</i> <i>do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP, z czego pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych, a pozostałe 20% kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa;</i> <i>do 85% kosztów kwalifikowalnych – w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO oraz rozwój KŁŻ, w przypadku operacji polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ;</i> <i>do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji:</i> <i>nieinwestycyjnych:</i> <i>- realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP,</i> <i>- innych niż operacje w zakresie rozwój KŁŻ polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ,</i> <i>obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.</i>	☐	☐	☐	
III.4.	<i>Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limitu nie stosuje się do JSFP i LGD</i>	☐	☐	☐	☐

III.5.	<i>Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP:</i> 1) <i>posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną;</i> 2) <i>posiada siedzibę lub oddział, który znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną; (Warunku powyższego nie stosuje się do:</i> a. <i>LGD;</i> b. <i>gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;</i> c. <i>powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu.).</i> d. <i>gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych</i>	☐	☐	☐	☐
III.6.	<i>Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich współników spółki.</i>	☐	☐	☐	☐
III.7.	<i>realizacja operacji została zaplanowana w:</i> a) <i>jednym etapie w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ albo przygotowania projektów partnerskich</i> b) <i>maksymalnie 2 etapach w pozostałych przypadkach,</i> c) <i>terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r. w zakresie przygotowania projektu partnerskiego lub do 30 czerwca 2029 r. w pozostałych przypadkach.</i>	☐	☐	☐	
III.8.	<i>Wnioskodawca nie jest województwem</i>	☐	☐	☐	
III.9.	<i>W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:</i>				
III.9.1	<i>na obszarze objętym LSR</i>	☐	☐	☐	☐
III.9.2	<i>na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.</i>	☐	☐	☐	☐
III.10.	<i>W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.</i>	☐	☐	☐	☐
III.11.	<i>Operacja nie obejmuje: budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz operacji dotyczących świadczenia usług rolniczych.</i>	☐	☐	☐	
IV.	<i>Zgodność operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych kategorii operacji. (Ta część karty jest wypełniania tylko w tych punktach, które dotyczą tej lub tych kategorii operacji, których dotyczy oceniany wniosek o wsparcie. UWAGA! W niektórych przypadkach,</i>				

	trzeba będzie także wypełnić pola, przypisane do – „kategorii przekrojowych” (nazwa pomocnicza), np. operacje własna, która musi spełnić warunki przypisane do kategorii – której będzie dotyczyć i dodatkowo spełniać warunki przypisane do operacji własnej).				
IV.1.	W przypadku operacji z zakresu START DG wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:				
IV.1.1.	wnioskodawca jest osobą fizyczną;	☐	☐	☐	☐
IV.1.2.	wnioskodawca w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP nie wykonywał i nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców;	☐	☐	☐	
IV.1.3	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PROW 2014-2020 na operację w ramach poddziałania 6.2 lub 6.4 lub 4.2 lub 19.2 w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej	☐	☐	☐	
IV.1.4.	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR na operację w zakresie start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ.	☐	☐	☐	
IV.1.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: • wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, • planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, • informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, • informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności,	☐	☐	☐	
IV.1.6	operacja zakłada:				
IV.1.6.1	podjęcie we własnym imieniu DG, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców,	☐	☐	☐	
IV.1.6.2	Zgłoszenie wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, jeżeli osoba ta nie jest objęta tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników;	☐	☐	☐	
IV.1.6.3	osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy.	☐	☐	☐	
IV.2.	W przypadku operacji z zakresu ROZWÓJ DG spełnione są następujące warunki:				
IV.2.1.	w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wnioskodawca wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność;	☐	☐	☐	☐
IV.2.2.	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR;	☐	☐	☐	
IV.2.3.	upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR;	☐	☐	☐	

IV.2.4.	upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 objętych PROW 2014-2020.	☐	☐	☐	
IV.2.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności,	☐	☐	☐	
IV.2.6.	operacja zakłada:				
IV.2.7.	osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrotowy od dnia wypłaty pomocy.	☐	☐	☐	
IV.3.	W przypadku operacji z zakresu start GA, spełnione zostały następujące warunki:				
IV.3.1.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	☐	☐	☐	
IV.3.2.	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na start GA lub rozwój GA w ramach PS WPR;	☐	☐	☐	
IV.3.3.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności w szczególności informacje o sposobie wdrożenia WBN w zakresie start GA,	☐	☐	☐	
IV.3.4.	operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich;	☐	☐	☐	

IV.3.5.	operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	☐	☐	☐	
IV.3.6.	została przedłożona koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN;	☐	☐	☐	
IV.3.7.	wnioskodawca zakłada przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.	☐	☐	☐	
IV.4.	W przypadku operacji z zakresu start ZE, spełnione zostały następujące warunki:				
IV.4.1.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	☐	☐	☐	☐
IV.4.2.	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na start ZE lub rozwój ZE w ramach PS WPR.	☐	☐	☐	
IV.4.3	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE,	☐	☐	☐	
IV.4.4.	operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług edukacyjnych zgodnie ze standardami OSZE;	☐	☐	☐	
IV.4.5.	operacja zakłada realizację–przynajmniej dwóch celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE;	☐	☐	☐	
IV.4.6.	operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	☐	☐	☐	
IV.4.7.	operacja uzyskała pozytywną rekomendację właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR – wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE;	☐	☐	☐	
IV.4.8.	wnioskodawca przewiduje przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków nie później niż w dniu złożenia WOP;	☐	☐	☐	
IV.5.	W przypadku operacji z zakresu start GO, spełnione zostały następujące warunki:				
IV.5.1.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	☐	☐	☐	☐
IV.5.2.	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresach: start GO, rozwój GO w ramach PS WPR;	☐	☐	☐	

IV.5.3.	<i>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</i> <i>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</i> <i>b) zawiera co najmniej:</i> <i>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</i> <i>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,</i> <i>– informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,</i> <i>– informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, szczególności informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki.</i>	☐	☐	☐	
IV.5.4.	<i>operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia obowiązkowych usług opiekuńczych w oparciu o zasoby tradycyjnego gospodarstwa rolnego dla maksymalnie 8 uczestników/podopiecznych przez przeciętnie 22 dni w miesiącu średniorocznie oraz zapewnienie co najmniej następujących oddzielnych pomieszczeń:</i> <i>a) do wspólnego spędzania czasu – ze stołem mieszczącym wszystkich uczestników,</i> <i>b) wyposażonego w co najmniej jedno łóżko,</i> <i>c) do czynności higienicznych wyposażonego w kabinę natryskową, umywalkę, miskę ustępową oraz pralkę (miska ustępowa i kabina natryskowa nie muszą znajdować się w tym samym pomieszczeniu; pomieszczenie, w którym znajduje się miska ustępowa, musi być wyposażone w umywalkę),</i> <i>d) kuchennego z wyposażeniem niezbędnym do serwowania napojów i posiłków, w takim zakresie, w jakim będzie przewidywał to program agroturystyki danej placówki,</i> <i>e) pełniącego funkcję zaplecza niezbędnego do prowadzenia poszczególnych form agroturystyki;</i>	☐	☐	☐	
IV.5.5.	<i>został przedłożony program agroturystyki;</i>	☐	☐	☐	
IV.5.6.	<i>operacja jest inwestycją;</i>	☐	☐	☐	
IV.5.7.	<i>operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;</i>	☐	☐	☐	
IV.6.	<i>W przypadku operacji z zakresu start KŁŻ, spełnione zostały następujące warunki:</i>				
IV.6.1.	<i>w skład partnerstwa wchodzi co najmniej 5 rolników i każdy z nich spełnia wymagania określone w przepisach w sprawie prowadzenia działalności:</i> <i>a) w ramach dostaw bezpośrednich lub przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej, lub w ramach rolniczego handlu detalicznego lub</i> <i>b) w ramach działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej, lub wykonuje działalność gospodarczą, do której stosują się Prawo przedsiębiorców, w zakresie co najmniej jednego z rodzajów działalności określonych w dziale 10 i 11 Polskiej Klasyfikacji Działalności;</i>	☐	☐	☐	☐

IV.6.2.	nie została dotychczas przyznana żadnemu z rolników wchodzących w skład partnerstwa pomoc na start KŁŻ albo rozwój KŁŻ w ramach PS WPR, albo na tworzenie KŁŻ w ramach działania 16 PROW 2014-2020;	☐	☐	☐	
IV.6.3.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności,	☐	☐	☐	
IV.6.4.	operacja polega na organizacji KŁŻ;	☐	☐	☐	
IV.6.5.	Operacja dotyczy wprowadzania do obrotu lub sprzedaży produktów rolnych przeznaczonych do spożycia przez ludzi lub żywności zawierającej takie produkty, bezpośrednio konsumentom finalnym lub zakładom prowadzącym handel detaliczny bezpośrednio zaopatrującym konsumentów finalnych;	☐	☐	☐	
IV.6.6.	Operacja jest inwestycją obejmującą koszty związane z przygotowaniem produktów do sprzedaży, konfekcjonowaniem, przechowywaniem, dostarczaniem do klientów, marketingiem;	☐	☐	☐	
IV.6.7.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	☐	☐	☐	
	Operacja przewiduje promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ przez wykorzystanie: a) wspólnego logo dla wszystkich producentów oraz produktów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ, b) różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej itp.), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu.	☐	☐	☐	
IV.7.	W przypadku operacji z zakresu rozwój GA wnioskodawca spełnia następujące warunki:				
IV.7.1.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	☐	☐	☐	☐
IV.7.2.	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na rozwój GA w ramach PS WPR;	☐	☐	☐	
IV.7.3.	upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację na start GA w ramach PS WPR.	☐	☐	☐	
IV.7.4.	wyказаł, że w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność, o której mowa art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, potwierdzoną wpisem do gminnej ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich.				
IV.7.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,	☐	☐	☐	

	b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie wdrożenia WBN w zakresie rozwój GA,				
IV.7.6.	operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do rozszerzonej oferty innych usług związanych z pobytem turystów, świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich, lub modernizacji tego gospodarstwa agroturystycznego w celu podniesienia standardu lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów	☐	☐	☐	
IV.7.7.	operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	☐	☐	☐	
IV.7.8.	wnioskodawca deklaruje przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP	☐	☐	☐	
IV.7.9.	operacja zakłada realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, poprzez podwyższenie lub poszerzenie zakresu jakości świadczonych usług związanych z pobytem turystów.	☐	☐	☐	
IV.8.	W przypadku operacji z zakresu rozwój ZE operacja spełnia następujące warunki:				
IV.8.1.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	☐	☐	☐	
IV.8.2.	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na rozwój ZE w ramach PS WPR;	☐	☐	☐	
IV.8.3.	upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację na start ZE w ramach PS WPR;	☐	☐	☐	
IV.8.4.	wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał tę działalność łącznie co najmniej przez 365 dni.	☐	☐	☐	
IV.8.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie realizacji w	☐	☐	☐	☐

	zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE,				
IV.8.6.	operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do realizacji co najmniej dwóch dodatkowych celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, a w przypadku gdy wnioskodawca realizuje już więcej niż 3 cele edukacyjne określone w standardach OSZE, operacja polega na modernizacji tego gospodarstwa w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług w zakresie realizowanych celów edukacyjnych;	☐	☐	☐	
IV.8.7.	operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;	☐	☐	☐	
IV.8.8.	Udokumentowano, iż ZE nie jest zarejestrowana w OSZE	☐	☐	☐	
IV.9.	W przypadku operacji z zakresu rozwój GO spełnione zostały następujące warunki:				
IV.9.1.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	☐	☐	☐	
IV.9.2.	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na rozwój GO w ramach PS WPR	☐	☐	☐	
IV.9.3.	upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację na start GO w ramach PS WPR;	☐	☐	☐	
IV.9.4.	wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał tę działalność łącznie co najmniej przez 365 dni;	☐	☐	☐	
IV.9.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: c) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, d) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki.	☐	☐	☐	☐
IV.9.6.	operacja jest inwestycją polegającą na modernizacji małego gospodarstwa rolnego w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług społecznych lub dostosowaniu gospodarstwa do rozszerzonego zakresu usług opiekuńczych świadczonych w małym gospodarstwie (obligatoryjnych lub fakultatywnych);	☐	☐	☐	
IV.9.7.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;	☐	☐	☐	
IV.9.8.	Operacja przewiduje, że w gospodarstwie opiekuńczym świadczone będą co najmniej usługi w zakresie (usługi obligatoryjne): a) agroturystyki dla uczestników – realizowanie programu zajęć terapeutycznych i aktywizacyjnych opartych na rolniczym potencjale gospodarstwa, b) zajęć grupowych dla uczestników, c) pomocy w załatwianiu codziennych spraw uczestników, d) pomocy w czynnościach higienicznych, e) podawania posiłków i napojów uczestnikom;	☐	☐	☐	

IV.10.	W przypadku operacji z zakresu rozwój KŁŻ pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:				
IV.10.1.	KŁŻ w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP funkcjonował łącznie co najmniej 365 dni.	☐	☐	☐	
IV.10.2.	żadnemu z rolników wchodzących w skład KŁŻ nie została dotychczas przyznana pomoc na rozwój KŁŻ w ramach PS WPR;	☐	☐	☐	
IV.10.3.	upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację na start KŁŻ w ramach PS WPR.	☐	☐	☐	
IV.10.4.	operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności;	☐	☐	☐	
IV.10.5.	operacja dotyczy wprowadzania do obrotu lub sprzedaży produktów rolnych przeznaczonych do spożycia przez ludzi lub żywności zawierającej takie produkty, bezpośrednio konsumentom finalnym lub zakładom prowadzącym handel detaliczny bezpośrednio zaopatrującym konsumentów finalnych;	☐	☐	☐	☐
IV.10.6.	operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;	☐	☐	☐	
IV.10.7.	operacja przewiduje spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków: a) rozszerzenie współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowanie efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników/partnerów w ramach tego KŁŻ, b) objęcie sprzedażą nowego asortymentu o cechach lub ilościach wymagających nakładów finansowych na dostosowanie posiadanej infrastruktury, c) implementację nowych systemów sprzedaży, rozliczeń finansowych/księgowych, d) rozszerzenie kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, w tym zastosowanie różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej itp.), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu;	☐	☐	☐	
IV.10.8.	operacja przewiduje zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich producentów oraz produktów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ	☐	☐	☐	
IV.11.	W przypadku operacji z zakresu poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności operacja spełnia następujące warunki:				
IV.11.1.	operacja nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych ani operacji w zakresach: start DG, rozwój DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ;	☐	☐	☐	☐

IV.11.2.	operacja zakłada, iż efekty operacji będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, a ewentualne obiekty infrastruktury powstające w ramach tych operacji będą ogólnodostępne.	☐	☐	☐	
IV.12.	W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:				
IV.12.1.	wnioskodawcą jest JSFP albo organizacja pozarządowa	☐	☐	☐	☐
IV.12.2.	operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	☐	☐	☐	
III.12.3.	infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej;	☐	☐	☐	
III.12.4.	koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.	☐	☐	☐	
IV.13.	W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:				
IV.13.1.	w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy na operację inwestycyjną pomoc przyznaje się podmiotom świadczącym usługi na rzecz grup osób wymagających włączenia w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych, w szczególności organizacjom pozarządowym lub instytucjom kultury	☐	☐	☐	☐
IV.13.2.	operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.	☐	☐	☐	
IV.14	W przypadku operacji z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:				
IV.14.1	1. dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów: a) zrównoważonego rolnictwa, b) gospodarki rolno-spożywczej, c) zielonej gospodarki lub biogospodarki, d) wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości, e) wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego; 2. nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych.	☐	☐	☐	☐
IV.15.	W przypadku operacji z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc na operację, która dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.).	☐	☐	☐	☐
IV.16.	W zakresie ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje infrastrukturalne przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.	☐	☐	☐	☐
IV.17	W zakresie przygotowanie projektów partnerskich pomoc przyznaje się, jeżeli:				
IV.17.1	1) tylko raz w okresie realizacji PW WPR; 2) jeżeli żadnemu z partnerów wymienionych w umowie intencyjnej nie została dotychczas przyznana pomoc w tym zakresie	☐	☐	☐	☐
IV.17.2	Wnioskodawca przedłożył umowę intencyjną podpisaną przez wszystkich partnerów, a żaden z partnerów objętych tą umową nie ubiega się o przyznanie pomocy na rzecz podmiotów objętych tą umową	☐	☐	☐	

IV.17.3	Planowany jest co najmniej jeden nabór wniosków w ramach którego będzie możliwość sfinansowania zadań partnera z obszaru objętego tą LSR w ramach realizacji projektu partnerskiego	☐	☐	☐	
IV.18.	Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, jeżeli:				
IV.18.1.	LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR;	☐	☐	☐	
IV.18.2.	Ponadto operacja: a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR, b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne, c) spełni warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia, d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim. e) nie dotyczy następujących zakresów wsparcia: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO, rozwój KŁŻ oraz przygotowanie projektów partnerskich.	☐	☐	☐	☐
IV.19.	Pomoc na operację w ramach projektu partnerskiego albo operację realizowaną w partnerstwie przyznaje się, jeżeli				
IV.19.1	Wnioskodawca przedłożył umowę partnerstwa	☐	☐	☐	
IV.19.2	Wnioskodawca wykazał pozytywną różnicę w efektach realizacji operacji samodzielnie oraz efektach realizacji operacji z partnerem/partnerami.	☐	☐	☐	
IV.19.3	Umowa partnerstwa jest umową cywilno-prawną, która zawiera: 1) cel utworzenia partnerstwa; 2) wskazanie wszystkich partnerów obejmujące nadane im numery EP; 3) opis realizacji projektu partnerskiego albo operacji realizowanej w partnerstwie; 4) wyliczenie odpowiednio zadań/operacji objętych umową partnerstwa ze wskazaniem, który partner jest odpowiedzialny za dane zadanie/operację; 5) zasady ponoszenia odpowiedzialności przez partnerów z tytułu realizowanych zadań/operacji; 6) sposób podejmowania decyzji wewnątrz partnerstwa; 7) postanowienia dotyczące sposobu realizacji celu umowy w przypadku wycofania się partnerów;	☐	☐	☐	☐
IV.19.4	W przypadku operacji realizowanej w partnerstwie umowa partnerstwa zawiera dodatkowo: 1) wskazanie partnera wiodącego; 2) zobowiązanie partnerów do upoważnienia partnera wiodącego do wykonywania czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy; 3) postanowienia dotyczące sposobu podziału wypłaconej pomocy pomiędzy partnerów (procentowy, wg zakresu zadań do wykonania, itp.) oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom; 4) postanowienia dotyczące sposobu wniesienia zabezpieczenia wykonania zobowiązań umowy o przyznaniu pomocy; 5) postanowienia dotyczące solidarnej odpowiedzialności finansowej za zrealizowanie operacji; 6) zasady podziału praw nabytych w trakcie realizacji operacji pomiędzy partnerów.	☐	☐	☐	☐
IV.20.	W przypadku operacji realizowanej w partnerstwie pomoc przyznaje się, jeżeli:	☐	☐	☐	☐

	1) operacja realizowana jest w ramach jednego zakresu wsparcia; 2) wszyscy wnioskodawcy spełniają warunki podmiotowe przyznania pomocy na operację z tego zakresu wsparcia. 3) operacja nie jest realizowana w zakresach wsparcia: start DG, start GA, start ZE, start GO, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE oraz rozwój GO. 4) Jeżeli w skład partnerstwa nie wchodzi partner, który otrzymał pomoc albo ubiega się o przyznanie pomocy na tę samą operację				
IV.21.	W przypadku operacji w ramach projektu partnerskiego każdy partner projektu partnerskiego ubiega się o przyznanie pomocy na podstawie odrębnego WOPP obejmującego wyłączenie zadania przypisane temu partnerowi w umowie partnerstwa	☐	☐	☐	☐
IV.22.	Operacja w ramach projektu partnerskiego nie jest realizowana w następujących zakresach wsparcia: start DG, start GA, start ZE oraz start GO.	☐	☐	☐	☐

CZĘŚĆ A3. WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA (W TYM ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR).

Operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR		TAK	NIE	DO UZUP.
(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej w części A2 warunków udzielenia wsparcia nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie, czyli ocenie operacji według kryteriów oceny, o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P2). UWAGA: Sam brak kompletności wniosku nie jest podstawą do uznania, że wniosek nie podlega ocenie według kryteriów. Dopiero jeżeli ze względu na brak kompletności wniosek nie pozwala na ocenę zgodności operacji z zasadami udzielenia wsparcia, możemy go pozostawić bez dalszej oceny, ale wtedy z tego powodu, że nie spełnia warunku udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, a nie dlatego, że jest niekompletny. Natomiast brak zgodności z LSR (umownie, chodzi o brak zgodności z warunkami określonymi w regulaminie jak: zgodność z zakresem tematycznym, realizacja wskaźników, określone kryteria dostępowe) jak najbardziej może stanowić podstawę do uznania, że wniosek nie spełnia warunków udzielenia wsparcia wynikających z LSR i wtedy można nie dokonywać oceny operacji według kryteriów.		☐	☐	☐
Zweryfikował				
Imię i nazwisko				
Data i podpis				
Informacje na temat uzupełniania dokumentów lub uzyskania wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia oceny z warunkami udzielenia wsparcia: (w polu poniżej należy wpisać podstawowe informacje, dotyczące uzupełnień poprawek złożonych do wniosku, zwłaszcza: data otrzymania przez wnioskodawcę pisma P1, zakres uzupełnień, poprawek, które zostały wniesione przez wnioskodawcę, a jeżeli nie zostały wniesione w terminie również zawrzeć taką informację. Generalnie chodzi o to, aby mieć potwierdzenie, że LGD wypełniła obowiązek wynikający z ustawy i wezwwała wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w zakresie wszystkich braków i uchybień uniemożliwiających lub utrudniających ocenę, wybór lub ustalenie kwoty wsparcia dla operacji.)				

CZĘŚĆ A4. OSTATECZNY WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA (W TYM ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR).		
Operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	TAK	NIE
	☐	☐
Zweryfikował		
Imię i nazwisko		
Data i podpis		

Ocena punktowa dokonywana jest na Karcie indywidualnej oceny punktowej, stanowiącej załącznik do niniejszej karty. Wynik oceny, po uwzględnieniu ewentualnego postępowania określonego w par. 11 ust. 9 - 11 procedury należy przenieść do części B karty		
CZĘŚĆ B: OCENA OPERACJI WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU		
l.p.	Nazwa kryterium oceny	Przyznana ocena
1.	<i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu</i>	
2.	<i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu</i>	
3.	<i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu</i>	
4.	<i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu</i>	
Łączna liczba przyznanych punktów dla operacji		

CZĘŚĆ B2: USTALENIE SPEŁNIANIA MINIMÓW PUNKTOWYCH (JEŻELI DOTYCZY)

	TAK	NIE
<i>Operacja spełnia minima punktowe warunkujące uzyskanie wsparcia w ramach LSR (uzyskała minimalną liczbę punktów w kryteriach dostępowych ustalonych jako:</i> <i>1. warunek określający obowiązek uzyskania minimalnej liczby w określonym, wybranym kryterium, lub</i> <i>2. warunek ustalający minimalną liczbę sumy punktów uzyskanych w ocenie według kryteriów oceny operacji.</i> <i>- Jeżeli dotyczy</i>	☐	☐

Uzasadnienie w przypadku nie spełniania minimów punktowych. Operacje nie spełniające powyższych minimów, nie są umieszczane na liście operacji wybranych.

CZĘŚĆ C: USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Wyszczególnienie zakresu	TAK	NIE
<i>1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami wytycznych szczegółowych</i>	☐	☐
<i>2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, oraz w granicach wyznaczonych limitów w wytycznych szczegółowych</i>	☐	☐
<i>3) Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania w okresie programowania 2023 – 2027,</i>	☐	☐
<i>4) Koszty są racjonalne i uzasadnione zakresem operacji</i>	☐	☐
Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości		

Ustalona kwota wsparcia		
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia (w przypadku przyznania innej kwoty niż wnioskowana)		
CZĘŚĆ D: PODSUMOWANIE WERYFIKACJI I OCENY OPERACJI, INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI.		
	TAK	NIE
Operacja została wybrana do realizacji w ramach LSR	☐	☐
Operacja mieści się w kwocie przeznaczonej na udzielenie wsparcia	☐	☐
Numer uchwały Rady w sprawie weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w ramach LSR lub w sprawie weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w ramach LSR oraz wyboru operacji do wsparcia		
Przewodniczący Rady		
Imię i nazwisko		
Data i podpis		

Deklaracja poufności i bezstronności

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru i oceny operacji i nie zachodzi żadna z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o wsparcie, w tym:

1. Nie jestem wnioskodawcą, ani nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny,
2. Nie jestem związany(a) stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny,
3. Z osobą składającą wniosek nie łączy/łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia i nie jestem lub nie byłem z nią związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. Nie świadczę pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny,
5. Nie jestem członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny,
6. Nie pozostaję z osobą składającą wniosek w stosunku podległości służbowej,
7. Nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku o wsparcie.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
2. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
3. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Oświadczam, że mam świadomość sankcji określonych w Regulaminie Rady za składanie nieprawdziwego oświadczenia na temat okoliczności, które zostały wskazane w niniejszym dokumencie, i za niedochowanie zobowiązań wynikających z niniejszego dokumentu.

Oświadczenie zawarte w pkt 1 -7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

L.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym wyłączam się z oceny i wyboru ww. wniosków w tym naborze.

Miejscowość dnia-.....- r.

.....

Imię i nazwisko, podpis

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie o przynależności do grupy interesu:

Oświadczam, że w moim rozumieniu przynależę/ nie przynależę¹ do grupy interesu władze publiczne z tytułu:

.....²

Oświadczam, że w moim rozumieniu przynależę/ nie przynależę¹ do innej grupy interesu:

.....³

Jednocześnie:

1. Zobowiązuję się do poinformowania Przewodniczącego Rady o wystąpieniu zmiany danych wskazanych w niniejszym dokumencie niezwłocznie po ich zaistnieniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany, ze wskazaniem zakresu przedmiotowych zmian.
2. Oświadczam, że mam świadomość sankcji określonych w Regulaminie Rady za podawanie nieprawdziwych lub nierzetelnych danych lub zatajanie informacji, o których mowa w pkt 1-6 niniejszego dokumentu.
3. Ponadto, działając w imieniu własnym, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1) i art. 27 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, w szczególności danych zawartych w karcie informacyjnej Członka Rady, dokumentach aktualizujących moje dane członkowskie oraz wszelkich innych dokumentach przekazanych LGD w związku z moim członkostwem. Niniejsze oświadczenie obejmuje także zgodę na:
 - 1) zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2015.378 z późn. Zm.);
 - 2) zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych w celach statystycznych i marketingowych prowadzonych przez LGD.

Data, miejscowość oraz czytelny podpis

¹ Niewłaściwe skreślić

² Uzupełnić w przypadku przynależności do grupy interesu władze publiczne

³ W przypadku przynależności do innej grupy interesu wpisać jej nazwę i uzasadnić.

Załącznik Nr 3 do procedury oceny i wyboru operacji

FORMULARZ REJESTRU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LGD (WZÓR)

<i>L.P.</i>	<i>Imię i nazwisko członka Rady</i>	<i>Reprezentowany sektor</i>	<i>Przynależność do grupy interesu władze publiczne (wpisać TAK lub NIE)</i>	<i>Przynależność do innej zdefiniowanej „grupy interesu”¹ – wpisać TAK lub NIE, a w przypadku wpisania TAK wpisać nazwę grupy interesu</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				
2.				
3.				
n.				

¹W teorii grupa interesu to inaczej grupa nacisku, czyli grupa podmiotów połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artikulacji swoich interesów w procesie – w tym przypadku - wyboru operacji przez Radę, starając się wpłynąć na jej decyzje. W teorii, dzieli się grupy interesu na: 1) niezrzeszeniowe, np. niezrzeszone grupy etniczne, rodziny, przywódców lokalnych, grupy przedsiębiorców lub pracowników dominującej na obszarze (LGD) branży, itp.; 2) Instytucjonalne grupy interesu czyli organizacje formalne, np. partie polityczne, kościoły, itp., oraz: 3) zrzeszeniowe grupy interesu, do których należą między innymi związki zawodowe, organizacje przedsiębiorców i pracodawców, stowarzyszenia etniczne, stowarzyszenia wyznaniowe, itp. W praktyce LGD będą występować głównie niezrzeszeniowe grupy interesu, opisane w pkt 1).

Załącznik nr 4 do Procedury oceny i wyboru operacji

Wzór pisma P1 wzywającego do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku o wsparcie

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego
wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do
reprezentacji wnioskodawcy)

Działając na podstawie art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami) uprzejmie informuję, że w celu dokonania przez Radę Lokalnej Grupy Działania oceny wniosku o przyznanie pomocy dotyczącego realizacji operacji pn. _____ (tytuł operacji), który został złożony przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) w ramach naboru _____ (wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru), konieczne jest przedstawienie przez wnioskodawcę uzupełnień lub wyjaśnień w następującym zakresie:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(wskazanie zakresu uzupełnień / wyjaśnień lub dokumentów, jakie musi przedłożyć wnioskodawca. LGD może odwołać się do konkretnych fragmentów/punktów karty weryfikacji i oceny wniosku, wskazać nazwy załączników, które budzą wątpliwości oraz w sposób możliwie precyzyjny wskazać swoje oczekiwania dotyczące sposobu i treści uzupełnień lub wyjaśnień);

W związku z powyższym Lokalna Grupa Działania zwraca się z uprzejmą prośbą o przesłanie wskazanych wyżej uzupełnień lub wyjaśnień na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Panią/Pana niniejszego pisma. Odmowa złożenia uzupełnień / wyjaśnień lub złożenie niewystarczających / niepełnych uzupełnień / wyjaśnień może skutkować uznaniem wniosku za nie spełniający warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.

Procedura konkursowa oceny i wyboru operacji wraz z załącznikami
Procedura ustalania kryteriów

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego

wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do

reprezentacji wnioskodawcy)

Działając na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167) uprzejmie informuję, że wniosek dotyczący realizacji operacji p.n. _____ (*tytuł operacji*) złożony przez _____ (*pełna nazwa wnioskodawcy*) w ramach naboru _____ (*wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru*) został oceniony przez Radę LGD na posiedzeniu/*ach* w dniu/*dniach* _____ (*data posiedzenia Rady*).

W wyniku przeprowadzonej oceny operacji uznano, że:

Operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR¹.

Operacja nie jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR⁵. Niezgodność polega na:

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

¹ Niewłaściwe usunąć

W wyniku dokonanej przez Radę oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji,

operacja uzyskała ocenę łączną _____ punktów (*łączna liczba punktów przyznana operacji*), w tym:

- 1) _____ punktów za kryterium _____,
- 2) _____ punktów za kryterium _____,
- 3) (*Itd.*).

1. Operacja uzyskała minimalną liczbę punktów (ogółem, lub w kryteriach(*skreślić niewłaściwe, wskazać kryteria w których były wyznaczone minima*):), wskazanej w ogłoszeniu o naborze¹;
1. Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów (ogółem, lub w kryteriach(*skreślić niewłaściwe, wskazać kryteria w których były wyznaczone minima*):), wskazanej w ogłoszeniu o naborze¹
2. operacja została wybrana do dofinansowania¹;
2. operacja nie została wybrana do dofinansowania¹;
3. ustalona kwota wsparcia dla operacji wynosi zł;
.....
.....(*uzasadnienie w przypadku ustalenia niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia*)
4. W dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
5. W dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. (*Skreślić niepotrzebne w punktach wyżej lub dostosować pismo*)

Jednocześnie informuję, że po zakończeniu oceny operacji przez Radę LGD, wniosek wraz z całą dokumentacją został przekazany do _____ (*wskazanie właściwej jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa*) gdzie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności podlegać będzie dalszemu procedowaniu¹.

Pouczenie

Zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.) od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy.

Protest wnosi się do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub
 - b) kryteriów wyboru operacji– z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD

Procedura konkursowa oceny i wyboru operacji wraz z załącznikami
Procedura ustalania kryteriów

Załącznik do pisma:

Kopia uchwały z dnia _____ nr _____ *(oznaczenie uchwały dotyczącej oceny operacji,
której dotyczy pismo).*

Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy/nr wniosku	
Członek Rady wskazany do rozpatrzenia protestu	

CZĘŚĆ PA: OCENA FORMALNA ZŁOŻONEGO PROTESTU				
Data odebrania przez Wnioskodawcę pisma P2 informującego o wynikach oceny wniosku		Data wpływu protestu		
Lp.	Warunek	Weryfikujący		
		TAK	NIE	DO UZUP.
1.	<i>Protest został wniesiony w terminie wynikającym z przepisów prawa (w ciągu 7 dni od daty doręczenia wyniku oceny).</i>	☐	☐	
2.	Protest zawiera:			
2.1.	<i>Oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</i>	☐	☐	☐
2.2.	<i>Oznaczenie wnioskodawcy,</i>	☐	☐	☐
2.3.	<i>Numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie</i>	☐	☐	☐
2.4.1.	<i>Wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem lub</i>	☐	☐	
2.4.2.	<i>Wskazanie kryteriów wyboru operacji</i>			

Procedura konkursowa oceny i wyboru operacji wraz z załącznikami
Procedura ustalania kryteriów

	– z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub	☐	☐	
2.4.3.	wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;	☐	☐	
2.4.4.	wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.	☐	☐	
2.5.	podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.	☐	☐	☐

CZĘŚĆ PA1.WYNIKI OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONEGO PROTESTU		
1. Protest spełnia warunki określone w części PA punkt 1 i 2.4.1 – 2.4.4. (został wniesiony w terminie, oraz spełnia warunki formalne nie podlegające uzupełnieniu.) <i>Zaznaczenie TAK oznacza, że protest może być dalej procedowany – przechodzimy do punktu 2. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że protest nie spełnia warunków formalnych nie podlegających uzupełnieniu i nie podlega dalszemu rozpatrzeniu. Protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P4 (Załącznik nr 8 do Procedury) oraz pouczyć o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.</i>	Weryfikujący	
	TAK	NIE
	☐	☐
2. Protest spełnia wszystkie warunki formalne określone w części PA punkty: 2.1. -2.3. oraz 2.5. (warunki możliwe do uzupełnienia). <i>Zaznaczenie pola TAK oznacza, że protest jest poprawny od strony formalnej i może być przekazany do rozpatrzenia (do dokonania weryfikacji oceny wniosku) przez Radę. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że protest podlega uzupełnieniu, poprawieniu w zakresie, wynikającym z zaznaczenia w pozycjach 2.1., 2.2., 2.3. lub 2.5 w części PA Karty . Do wnioskodawcy należy wysłać pismo wzywające do uzupełnienie /poprawienia uchybień w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo P3 (Załącznik Nr 7 do procedury).</i>	TAK	NIE
	☐	☐

CZĘŚĆ PA2: OCENA FORMALNA PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH			
Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma z wezwaniem do uzupełnienia poprawienia błędów formalnych protestu (P 3), należy wpisać datę jego odbioru przez wnioskodawcę w odpowiednim polu poniżej. Po otrzymaniu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy, należy wpisać datę ich wpływu oraz na podstawie ich weryfikacji wypełnić część dotyczącą wyników oceny formalnej po uzupełnieniach/poprawkach.			
Data otrzymania pisma (P3) przez Wnioskodawcę		Data wpływu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy	
Uzupełnienia/poprawki dostarczono w terminie (Zaznaczenie pola NIE oznacza, że uzupełnienia/poprawki wpłynęły po wyznaczonym terminie lub w ogóle nie wpłynęły. W takich przypadkach protest pozostaje bez rozpatrzenia. Do wnioskodawcy należy wysłać pismo P4)		Weryfikujący	
		TAK	NIE
		☐	☐
CZĘŚĆ PA3. WYNIKI OCENY FORMALNEJ PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH			
Uzupełniono / poprawiono braki lub omyłki w zakresie wynikającym z wezwania (wpisać zakres uzupełnień określony w piśmie P3)		Weryfikujący	
		TAK	NIE
1.		☐	☐
2.		☐	☐
3.		☐	☐
4.		☐	☐
Uzupełnienia/poprawki dotyczą każdego z punktów wskazanych do uzupełnienia w piśmie P3. Zaznaczenie pola TAK oznacza, że protest jest poprawny od strony formalnej i może być przekazany do dalszej weryfikacji. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/poprawki nie odnoszą się do wszystkich zakresów wymienionych w wezwaniu do uzupełnienia poprawienia błędów i omyłek, protest w dalszym ciągu nie spełnia warunków formalnych i pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informuje się Wnioskodawcę.			
		TAK	NIE
		☐	☐
Imię i nazwisko			
Data i podpis			

Zatwierdził	
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady <i>(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)</i>	
Data i podpis <i>(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)</i>	
Dane dotyczące podjętej uchwały: <i>(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)</i>	

CZĘŚĆ PB. ZAKRES PROTESTU		
Zakres protestu	TAK	NIE
1. Protest dotyczył oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia. <i>(W przypadku wybrania TAK, przechodzimy do części PB1 i postępujemy zgodnie z instrukcją (wyjaśnieniem) tam zawartym. Obligatoryjnie należy wypełnić część PC.</i>	☐	☐
2. Protest dotyczył oceny wg. kryteriów wyboru. <i>(W przypadku wybrania TAK, należy przejść do części PB3 –karty rozpatrzenia protestu (wcześniejsze części pominać) i postępować zgodnie z instrukcjami tam zawartymi. Obligatoryjnie należy wypełnić część PC niniejszej karty.</i>	☐	☐
3. Protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia. <i>(W przypadku wybrania TAK, należy przejść do części C. Następnie należy wypełnić sekcję PB6 i dalej postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w opisie do tego punktu. Obligatoryjnie należy wypełnić część PC niniejszej karty.</i>	☐	☐

CZĘŚĆ PB1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA (W TYM ZGODNOŚCI Z LSR).

(stosujemy tylko wtedy, gdy w części PB zaznaczono punkt 1.)

*Weryfikacja oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dokonywana jest poprzez wypełnienie odpowiednich (wynikających z protestu) **punktów w części A2 załącznika nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji „Karta oceny wniosku o wsparcie”**, lub całej części A2 – stosownie do okoliczności. Następnie przechodzimy do wypełnienia części PB2 i dalej postępujemy zgodnie z instrukcją zawartą w opisie do tego punktu.*

CZĘŚĆ PB2: WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR.

Operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. <i>(Wynik ustalamy w oparciu o załączoną „kartę oceny wniosku o wsparcie”, wypełnioną w części A2. W przypadku odpowiedzi TAK czyli w przypadku zmiany rozstrzygnięcia w odniesieniu do zgodności operacji z LSR, należy wypełnić dalsze części karty oceny wniosku o wsparcie, tj. dokonać oceny operacji według kryteriów, ustalić kwotę wsparcia, odnieść się do minimów punktowych, wprowadzić operację na listę operacji wybranych, oraz wysłać stosowne pisma do wnioskodawcy, wszystkie kroki wykonujemy zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji oraz w oparciu o kartę oceny wniosku o wsparcie. W karcie rozpatrzenia protestu (niniejsza karta) wypełnić należy część PC. W przypadku odpowiedzi NIE wypełniamy tylko część PC.</i>	TAK	NIE
	☐	☐
Zweryfikował		
Imię i nazwisko		
Data i podpis		
Uwagi		

CZĘŚĆ PB3: OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI <i>(Część wypełniana, jeżeli w części PB zaznaczono punkt 2.)</i>
<i>Należy dokonać weryfikacji oceny „spornych” kryteriów w oparciu o <u>procedurę oceny i wyboru operacji</u>, poprzez wypełnienie „Kart indywidualnej oceny punktowej”. Następnie należy wypełnić część B „Ocena operacji wg kryteriów wyboru” załącznika nr 1 do procedury pn. „<u>Karta oceny wniosku o wsparcie</u>”. Przepisy procedury oceny i wyboru operacji dotyczące tego etapu oceny stosujemy odpowiednio do: usuwania rozbieżności w ocenie oraz ostatecznego ustalenia wyniku oceny. Ostateczną ocenę według kryteriów wpisujemy do karty rozpatrzenia protestu, w części PB4 – poniżej. (UWAGA! OCENA DOTYCZY TYLKO TYCH KRYTERIÓW, KTÓRE ZOSTAŁY WSKAZANE W PROTEŚCIE (OCENA KTÓRYCH ZOSTAŁA ZAKWESTIONOWANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ)).</i>

CZĘŚĆ PB4: WYNIKI OCENY WNIOSKU WG. KRYTERIÓW WYBORU		
(wpisujemy ostateczną ocenę w tych kryteriach, które podlegały weryfikacji oceny z powodu wniesienia protestu). W przypadku uwzględnienia protestu w „oprotestowanych kryteriach” należy wypełnić część PB5 niniejszej karty, w celu ustalenia czy operacja spełnia minima punktowe (jeżeli dotyczy) oraz część PC.		
Lp.	Nazwa kryterium	Przyznana ocena
1.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu	
2.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu	
3.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu	
4.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu	
Łączna liczba przyznanych punktów		
Uzasadnienie dla przyznania przez Radę innej liczby punktów w danym kryterium lub kryteriach niż wynika to z oceny trzech członków Rady na kartach ocen (jeżeli dotyczy).		
CZĘŚĆ PB5: OCENA SPEŁNIANIA MINIMÓW PUNKTOWYCH		
(Wypełniamy tą część tylko wtedy, gdy takie minima zostały ustalone.).		
Wniosek spełnia warunki określone w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy. <i>(pole wypełniamy tylko wówczas, gdy protest dotyczy oceny operacji według kryteriów, w tym/lub kryteriów oceny tzw. „dostępowych”, dla których były wyznaczone minimalne liczby punktów, lub minimum punktów ogółem, uzyskanych w ocenie punktowej operacji).</i> <i>(W przypadku zaznaczenia TAK, należy ustalić kwotę dofinansowania – wypełnić część PB6 – jeżeli wcześniej nie była ustalona, lub protest dotyczy także tej części) oraz wprowadzić na listę operacji wybranych – jeżeli wcześniej nie spełniała warunków do wprowadzenia na tą listę, lub dokonać zmiany tej listy, stosownie do zweryfikowanej oceny. Obligatoryjnie wypełniamy część PC niniejszej karty. W przypadku zaznaczenia NIE, wypełniamy część PC i postępujemy zgodnie z informacjami zawartymi w tej sekcji.</i>	TAK ☐	NIE ☐
CZĘŚĆ PB6. USTALENIE KWOTY WSPARCIA		
UWAGA! Tą Część wypełniamy tylko wówczas, gdy protest dotyczy także (lub wyłącznie) tej kwestii, lub gdy dotyczył oceny według kryteriów wyboru		

operacji i kwota wsparcia nie była wcześniej ustalona, z powodu nie spełniania przez operację minimów punktowych. (kwotę wsparcia ustalamy w oparciu o punkty kontrolne zawarte w „Karcie oceny wniosku o wsparcie” poprzez jej wypełnienie w części C). Ustaloną kwotę wsparcia wpisujemy w białe pole, po prawej stronie Następnie obligatoryjnie wypełniamy część PC.		
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia (w przypadku jej ponownego ustalania).		
CZĘŚĆ PC. WYNIK ROZPATRZENIA PROTESTU (WYNIK WERYFIKACJI OCENY W WZWIĄZKU Z WNIESIONYM PROTESTEM).		
PROTEST ROZPATRZONO POZYTYWNI <i>W przypadku zaznaczenia TAK, należy:</i> • Zmienić wcześniejsze rozstrzygnięcie, • <i>Dokonać ponownej oceny operacji zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, rozpoczynając od tej części oceny, której nie dokonaliśmy w ocenie pierwotnej (skierowanie operacji do właściwego etapu oceny – art. 22c. ust.3. pkt 1 ustawy RLKS).</i> • <i>Dokonać aktualizacji list operacji (podstawa prawna jw.) w tym: podjąć uchwałę przyjmującą/zatwierdzającą zmienioną listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i/lub listę operacji wybranych, która/e uwzględni zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu. Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo P2 – informujące o wyniku oceny operacji).</i> • UWAGA! Powyższy opis postępowania został także zawarty – w skróconej wersji –w części PB2, PB3, PB5 i PB6 niniejszej karty. Jeżeli czynności opisane wyżej zostały już wykonane –i pismo P2 zostało wysłane, podpisujemy niniejszą kartę w wyznaczonym do tego miejscu oraz wpisujemy informacje dotyczące podjętych w sprawie uchwał, co jest jednoznaczne z zakończeniem procesu rozpatrzenia protestu.. <i>W przypadku wybrania odpowiedzi NIE, należy:</i> • <i>przekazać protest wraz z całą dokumentacją do właściwego Zarządu Województwa;</i> • <i>poinformować wnioskodawcę o przekazaniu protestu do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa.</i>	TAK ☐	NIE ☐
Przewodniczący Rady		
Imię i nazwisko		
Data i podpis		
Protokołujący posiedzenie Rady		
Imię i nazwisko		

Data i podpis	
Przewodniczący Rady	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	
Informacje dotyczące podjętych uchwał (data i nr).	

CZĘŚĆ PZW: WYNIKI ROZPATRZENIA PROTESTU PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA		
Data przekazania protestu do Zarządu Województwa		
Data otrzymania rozstrzygnięcia od Zarządu Województwa, oraz nr i data pisma od ZW		
Informacje dotyczące rozstrzygnięcia protestu przez Zarząd Województwa		
Zarząd Województwa uwzględnił złożony protest i skierował wniosek o wsparcie do LGD w celu:		
<u>uwzględnienia stanowiska zarządu województwa w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR</u> i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. <i>W przypadku zaznaczenia TAK należy:</i> <i>Zmienić wcześniejsze rozstrzygnięcie w sprawie spełniania przez operację warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,</i> <i>Dokonać ponownej oceny operacji zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, rozpoczynając od tej części oceny, której nie dokonaliśmy w ocenie pierwotnej (skierowanie operacji do właściwego etapu oceny – art. 22e. ust.2. pkt 1 ustawy RLKS). Następnie należy dokonać oceny według kryteriów wyboru operacji oraz dokonać ustalenia kwoty wsparcia, ewentualnie odnieść się do minimów punktowych – jeżeli dotyczy. Oceny należy dokonać w oparciu o załącznik nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji pn. „karta oceny wniosku o wsparcie”.</i> <i>Dokonać aktualizacji listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, która/e uwzględni zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu. Następnie</i>	TAK	NIE
	☐	☐

<i>należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo P2 – informujące o wyniku oceny operacji).</i>		
• ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy operacji – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, <i>W przypadku zaznaczenia TAK należy przejść do wypełniania „karty oceny wniosku o wsparcie” rozpoczynając jej wypełnianie od części B, B1 i B2 – jeżeli dotyczy oraz w zależności od rozstrzygnięcia– wypełnienie części PD w odpowiednim punkcie. Przepisy procedury oceny i wyboru operacji w odniesieniu do usuwania rozbieżności w ocenie, ustalania ostatecznej oceny w drodze głosowania itd. stosuje się odpowiednio.</i>	TAK	NIE
	☐	☐
CZĘŚĆ PD: SPOSÓB REALIZACJI ZALECEŃ ZARZĄDU WOJEWÓDZTWAPRZEZ LGD		
RADA LGD:		
1. uwzględniła protest (zgodnie z rozstrzygnięciem zarządu województwa) w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonała oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR –w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczyło spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; <i>Opis postępowania został zawarty w części PZW pkt. 1 (poprzednia tabela), z uwagi na fakt, iż w odniesieniu do tego zakresu przepisy nie przewidują możliwości nie dostosowania się przez LGD do rozstrzygnięcia Zarządu Województwa (nie przewiduje się możliwości przekazania do ponownej oceny w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia).</i>	TAK	NIE
	☐	☐
2. dokonała ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz:		

2.1.Zmienila zaskarżoną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji (uwzględniła protest). W tym przypadku należy: • <i>zgodnie z art. 22e. ust.2. pkt 2 ustawy RLKS) po zmianie zaskarżonej oceny w zakresie kryteriów wyboru należy dokonać aktualizacji listy operacji wybranych, która/e uwzględni zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu. Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo P2 – informujące o wyniku oceny operacji).</i>	TAK	NIE
2.2. zmienila zaskarżoną kwotę wsparcia, zgodnie z rozstrzygnięciem Zarządu Województwa. W tym przypadku należy: <i>zgodnie z art. 22e. ust.2. pkt 2 ustawy RLKS) po zmianie zaskarżonej oceny w zakresie ustalenia kwoty wsparcia należy dokonać aktualizacji listy operacji wybranych, która/e uwzględni zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu (zmienioną kwotę wsparcia zaskarżonej operacji). Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo P2 – informujące o wyniku oceny operacji).</i>	TAK	NIE
2.3.podtrzymała pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia. <i>(ponowna negatywna ocena wniosku według kryteriów – w odniesieniu do kryteriów spornych, lub utrzymanie decyzji w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia).</i> W tym przypadku LGD ma obowiązek przekazania informacji o dokonanych rozstrzygnięciu do Zarządu Województwa oraz do Wnioskodawcy. Do informacji dla wnioskodawcy należy załączyć informację (pouczenie) o możliwości wniesienia skargi do sądu	TAK	NIE

Procedura konkursowa oceny i wyboru operacji wraz z załącznikami
Procedura ustalania kryteriów

<i>administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS (pismo P5, którego wzór został określony w załączniku nr 9 do procedury oceny i wyboru operacji).</i>			
Sporządził			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Zatwierdził			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Dane dotyczące podjętych uchwał / inne istotne dla załatwienia sprawy informacje i uwagi.			
Podpis Przewodniczącego Rady			

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma

wskazujące jego imię, nazwisko lub pełną

nazwę oraz adres miejsca zamieszkania

albo siedziby)

Działając na podstawie art. 22a ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. 2015 poz. 378) uprzejmie informuję, że złożony przez Pana/Panią protest od wyniku oceny operacji pn. _____ *(tytuł operacji,)* złożonej w ramach naboru wniosków _____ *(wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru),* nie spełnia warunków formalnych / zawiera oczywiste omyłki *(wybrać właściwe)* i wymaga uzupełnienia /poprawienia w nim oczywistych omyłek *(wybrać właściwe)* w następującym zakresie:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(w punktach wyżej należy wskazać zakres uzupełnień / poprawienia omyłek, jakie musi przedłożyć wnioskodawca. Przy specyfikacji zakresu uzupełnień, LGD może odwołać się do konkretnych fragmentów/punktów karty rozpatrzenia protestu i wskazać zakres uzupełnień/poprawek wynikający z wypełnionej Karty.)

Procedura konkursowa oceny i wyboru operacji wraz z załącznikami
Procedura ustalania kryteriów

W związku z powyższym Lokalna Grupa Działania zwraca się z uprzejmą prośbą o przekazanie wskazanych wyżej uzupełnień lub poprawek w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

W przypadku nie doręczenia wskazanych w piśmie poprawek/uzupełnień w wyznaczonym terminie, złożony przez Państwo protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 22a ust.3 przywołanej na wstępie ustawy.

(podpisy osób upoważnionych

do reprezentowania LGD

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma

wskazujące jego imię, nazwisko lub pełną

nazwę oraz adres miejsca zamieszkania

albo siedziby)

Działając na podstawie art. 22f ust. 1pkt. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. 2015 poz. 378) - zwanej dalej ustawą, Lokalna Grupa Działania **pozostawia bez rozpatrzenia** protest złożony przez od wyniku oceny/wyboru operacji p.n. *(podać nazwę operacji, ew. inne dane identyfikujące wniosek).*

Powodem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia jest fakt, iż pomimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 21 ust. 6 przywołanej na wstępie ustawy, protest:

1. został wniesiony z naruszeniem terminu określonego w art. 22a ust. 1 ustawy;

2. Bez spełnienia wymogów określonych w art. 22a ust. 2 punkt 4 (lub punkt 5) ustawy, tj. bez wskazania:

1) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub

2) kryteriów wyboru operacji

– z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;

- 3) bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem. **Wybrać prawidłową przyczynę pozostawienia bez rozpatrzenia protestu.**

Zgodnie z art. 22f ust. 1pkt. 1 ustawy w przypadku nie spełnienia wyżej określonego warunku/wyżej określonych warunków, protest pozostawia się bez rozpatrzenia , o czym LGD informuje wnioskodawcę.

POUCZENIE

Od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h ustawy.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje:

- 1) wniosek o wsparcie,**
- 2) wniesiony protest,**
- 3) pismo P2 (dotyczące wyniku oceny wniosku przez Radę)**
- 4) pismo LGD wzywające do poprawienia/uzupełnienia protestu – jeżeli dotyczy;**
- 5) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,**

– wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu.