



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2
Do Uchwały nr IV/01/25
IV Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
z dnia 23.04.2025 r.

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR

I. RAMY PRAWNE STANOWIĄCE PODSTAWĘ OPRACOWANIA DOKUMENTU ORAZ WYKAZ TERMINÓW

§ 1

1. Podstawy prawne:

- 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
- 2) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
- 3) Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
- 4) Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 5) 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;
- 6) Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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 Zarządzanie LSR;
- 7) Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
- 8) Wytyczna w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania
- 9) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym dokumencie:

- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik;
- 3) **LSR** - Lokalna Strategia Rozwoju dla Ziemi Strzelińskiej na lata 2023-2027 z perspektywą do roku 2029;
- 4) **Rada LGD** – Organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 5) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik;
- 6) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik;
- 7) **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 8) **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 9) **MRiRW** - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 10) **PS – WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

- 11) **Umowa ramowa** - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 12) **Wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 13) **Regulamin naboru** - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 14) **System IT Agencji** – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w wytycznych podstawowych i Ustawie PS WPR
- 15) **Operacja** - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o wsparcie/wniosku o dofinansowanie
- 16) **EFSI**- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
- 17) **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD Gromnik
- 18) Dominanta - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.
- 19) Konflikt interesów - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.

II. ZAKRES PROCEDUR

§ 3

- 1. Zakres niniejszej procedury obejmuje regulacje związane z procesem przeprowadzeniem naboru, oceny i wyboru operacji składnych do Lokalnej Grupy Działania Gromnik.
- 2. Zakres niniejszej procedury obejmuje w szczególności regulacje związane z:
 - 1) harmonogramem planowanych naborów wniosków o wsparcie;
 - 2) regulaminem naboru wniosków;
 - 3) doradztwem;
 - 4) ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR;
 - 5) unieważnieniem naboru wniosków o wsparcie;
 - 6) złożeniem wniosku o wsparcie;
 - 7) wycofaniem wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę;
 - 8) sporządzeniem listy złożonych wniosków;
 - 9) oceną i wyborem operacji przez LGD;
 - 10) przekazaniem informacji o wynikach wyboru do ZW oraz publikacją list operacji;
 - 11) warunkami wniesienia przez wnioskodawcę protestu od oceny i wyboru operacji przez LGD oraz weryfikacją oceny i ponowną oceną wniosku o wsparcie przez LGD w wyniku złożonego protestu;
 - 12) zmianą procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR;
 - 13) udostępnianiem dokumentacji oraz jej archiwizacją;
 - 14) zmianą umowy
 - 15) operacją własną
- 3. W przypadku gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji lub dana sytuacja nie została uregulowana lub uregulowana została w sposób niewłaściwy wtedy adresaci Procedur tj. m.in. Członkowie Rady Programowej oraz Zarządu podejmują działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi co regulują Uchwałą Organu w niniejszym zakresie.
- 4. W przypadku gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania , adresaci Procedur tj. m.in. Członkowie Rady Programowej oraz Zarządu podejmują niezbędne działania co regulują Uchwałą Organu w niniejszym zakresie.

III. HARMONOGRAM PLANOWANYCH NABORÓW WNIOSKÓW O WSPARCIE

§ 4

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o wsparcie nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału

IV. REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW

§ 5

1. Zarząd LGD przy pomocy Biura LGD opracowuje projekt regulaminu naboru wniosków.
2. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej elementy wskazane w art. 19 a ust. 3 Ustawy RLKS.
3. Regulamin naboru wniosków o wsparcie przyjmuje Zarząd LGD w uzgodnieniu z ZW. Projekt Regulaminu naboru wniosków LGD obowiązana jest przekazać ZW w terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.
4. LGD może w uzgodnieniu z ZW zmienić regulamin naboru wniosków.
5. Za uzgodnienie zmiany z ZW ze strony LGD odpowiedzialny jest Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD
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 ZW 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 z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
8. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie. Za udostępnienie zmiany Regulaminu naboru wniosków o wsparcie odpowiada Biuro LGD.
9. Na podstawie Regulaminu Naboru przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy

V. DORADZTWO

§ 6

1. Biuro LGD realizuje określone przez Zarząd i/lub wskazane w LSR zadania w zakresie:

- a) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
 - b) świadczenia poprzez pracowników biura LGD bezpłatnego doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność,
2. Zadania o których mowa w punkcie 1 lit. a) i b) są wykonywane przez LGD na zasadach i w okresie realizacji umowy ramowej oraz dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi i zasadami określonymi przez LGD.
3. **Pracownicy Biura LGD, członkowie organu decyzyjnego LGD oraz członkowie Zarządu LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.**

VI. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE NA WDRAŻANIE LSR

§ 7

- 1. LGD 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 elementy wskazane art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS
- 3. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i 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. Za uzgadnianie z ZW terminu składania wniosków i jego zmiany odpowiada Zarząd LGD który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD
- 5. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru.

VII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE

§ 8

- 1. Decyzję o wystąpieniu do ZW z wnioskiem o uzgodnienie unieważnienia naboru wniosków o wsparcie podejmuje Zarząd LGD. We wniosku do ZW Zarząd LGD wskazuje powody przemawiające za unieważnieniem naboru oraz inne okoliczności istotne dla oceny zasadności wniosku.
- 2. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o wsparcie.
- 3. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

4. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS. Informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie podaje do publicznej wiadomości Zarząd LGD, który realizuje to zadanie przy pomocy Biura LGD.

5. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie, wsparcie, którego dotyczy wniosek o wsparcie złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

VIII. ZŁOŻENIE WNIOSKU O WSPARCIE

§ 9

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
3. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT Agencji, zgodnie z funkcjonalnościami tego systemu.
4. Jeżeli wniosek o wsparcie nie został złożony za pomocą systemu IT Agencji, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym informuje wnioskodawcę lub beneficjenta w taki sam sposób, w jaki został przez niego złożony wniosek.

IX. WYCOFANIE WNIOSKU O WSPARCIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

§ 10

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone w tej samej formie, która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
2. W przypadku wątpliwości LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
3. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
4. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.
5. Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie.

X. SPORZĄDZENIE LISTY ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

§11

1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków LGD sporządza rejestr złożonych wniosków, który stanowi Załącznik nr 2

XI. OCENA I WYBÓR OPERACJI PRZEZ LGD

Forma dokonywania oceny i wyboru operacji

§12

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru operacji drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidulanych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru operacji wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§13

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku.
2. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności stanowi Załącznik nr 3.
4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy)
5. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
7. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.

8. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
9. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach. W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków. Odpowiedzialność członka Rady LGD w przypadku uchybienia tym obowiązkom reguluje Regulamin Rady LGD.
10. Wzór formularza Oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi Załącznik nr 4.
11. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji Biuro LGD aktualizuje katalog grup interesu.
12. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o wsparcie i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.
13. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
14. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 5.
15. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.
16. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbyna się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
17. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

Weryfikacja formalna

§14

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Weryfikację formalną przeprowadza członek Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady przeprowadzają na indywidualnej karcie weryfikacji formalnej stanowiącej załącznik nr 6.
5. Członkowie Rady przeprowadzają weryfikację formalną w systemie IT LGD.
6. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalne w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej stanowiąca załącznik 7.
7. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.

8. Wspólna karta weryfikacji formalnej podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
9. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
10. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej.
11. Wystąpienie rozbieżności weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD nie wstrzymuje biegu oceny merytorycznej wniosku w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia

§15

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza Rada LGD.
3. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza członek Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia członkowie Rady przeprowadzają na karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia stanowiącej załącznik nr 8.
4. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia stanowiąca załącznik nr 9.
6. Indywidualne karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
7. Wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
8. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów

§16

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowywany jest w systemie IT Agencji.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
4. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.
5. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie poprzez system IT Agencji.

§17

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
1. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

2. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas składania odpowiedzi na wezwanie.

§18

1. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami udzielania wsparcia dokonana przez Radę LGD.
2. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) nie podlegają ocenie merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru.

Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

§19

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
 - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile została ona określona w regulaminie naboru,
 - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, na zasadach określonych w §20 - 21.

§20

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku, w odniesieniu do którego zadeklarował bezstronność.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór Indywidualnej karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr 10.
4. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowi odrębny dokument.

§21

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rady cały skład Rady

LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego stanowiska Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego decyzję podejmuje jego Zastępca lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy, Przewodniczący Obrad.

3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 11.
4. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady LGD.

Podejmowanie decyzji o wyborze operacji

§22

5. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego decyzję podejmuje jego Zastępca lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy, Przewodniczący Obrad.
1. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
2. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględni zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalnej lub karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
4. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki formalne oraz warunki udzielania wsparcia.
5. Wzór listy operacji spełniających warunki formalne stanowi Załącznik nr 12.
6. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych stanowi Załącznik nr 13.
7. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 14.
8. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 15.

§23

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W podejmowaniu decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia

przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.

2. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

§24

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
3. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
4. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

§25

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
2. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonego w tym naborze minimum punktowego nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).
3. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w Regulaminie naboru wniosków o wsparcie. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w zakresie kryteriów rozstrzygających przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście decyduje kolejność złożenia wniosku.
4. Wzór listy operacji wybranych stanowi Załącznik nr 16.
5. Wzór listy operacji niewybranych stanowi Załącznik nr 17.

§26

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

2. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowywany jest w systemie IT Agencji.
3. Pismo zostaje przekazane wnioskodawcy nie później niż 60 dni od zakończenia naboru wniosków.
4. 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) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana–pismo zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m Ustawy RLKS

XII. PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH WYBORU DO ZW ORAZ PUBLIKACJA LIST OPERACJI

§ 27

1. LGD przekazuje do ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków.

§ 28

1. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki otrzymania 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.

XIII. WARUNKI WNIESIENIA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ PROTESTU OD OCENY I WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD ORAZ WERYFIKACJA OCENY I PONOWNA OCENA WNIOSKU O WSPARCIA PRZEZ LGD W WYNIKU ZŁOŻONEGO PROTESTU

§ 29

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę w formie pisemnej poza systemem IT za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu. Informacje o wniesionym proteście przekazuje na piśmie Zarząd LGD

§ 30

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §26 niniejszej Procedury oraz art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy RLKS.

§ 31

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 Ustawy RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 pkt 1-3 i 6 Ustawy RLKS.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1.
4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

§ 32

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania protestu:
 - a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
 - b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 33

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

§ 34

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.

2. Kwestie zwoływania posiedzenia Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.

3. Rada LGD:

a) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:

- uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na -wdrażanie LSR,
- dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji;
- ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.

b) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, korzystając z Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:

- zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,
- ustala kwotę wsparcia dla przedmiotowej operacji oraz stosownie do sytuacji dokonuje korekt na liście operacji wybranych. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny;

c) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:

- koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny.

4. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia wnioski o wsparcie w zakresie spornych kryteriów, lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia), do wnioskodawcy wysyła pismo zawierające pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

§ 35

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

XIV. ZMIANA PROCEDURY WYBORU I OCENY OPRACJI W RAMACH LSR

§ 36

1. Zmiany Procedury wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD.
3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania naboru wniosków.

XV. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ORAZ JEJ ARCHIWIZACJA

§ 37

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

§ 38

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Opublikowane dokumenty związane z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.

XVI. ZMIANA UMOWY O PRYZNANIE POMOCY

§39

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.
2. Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi do LGD w formie pisemnej, na wniosku który zawiera opis planowanych zmian. Po otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałym fakcie.
3. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję, czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
4. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji.
5. W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.
6. O podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącego Rady Biuro LGD informuje beneficjenta

XVII. OPERACJA WŁASNA

§ 40

1. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie.
2. Wsparcie na wdrażanie LSR może być udzielone LGD na operacje własne zgodnie z art. 17 ust.3 pkt 2 Ustawy o RLKS
3. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się LGD na realizację operacji własnej, LGD zapewnia rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 Rozporządzenia 2021/1060.
4. Wniosek o wsparcie na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji z tym, że:
 - a) LGD nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów,
 - b) do LGD nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
 - c) LGD nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.
5. Oceny formalnej i merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR dokonuje Rada LGD

Załącznik nr 1 do Procedury:

KATALOG KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI możliwych do zastosowania w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD GROMNIK oraz obowiązujących dla przedsięwzięć 1.2, 2.1, 2.2, 2.3

L.p.	OPIS KRYTERIUM	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW MOŻLIWA DO UZYSKANIA DLA DANEGO KRYTERIUM	ŹRÓDŁO ORAZ SPOSÓB WERYFIKACJI KRYTERIUM
1.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy posiadają doświadczenie w realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych (min. 1 rozliczony projekt w zakresie infrastrukturalnym ze środków LGD Gromnik) Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Dokumentem potwierdzającym spełnienie kryterium może być podpisane oświadczenie, w którym Beneficjent określi datę podpisania umowy na podstawie, której realizował projekt, tytuł projektu, zakres projektu oraz datę rozliczenia.
2.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy posiadają określony i realny plan realizacji operacji oraz udowodnią gotowość do jej wdrożenia i/lub Wnioskodawców, którzy posiadają niezbędne pozwolenia/ zgłoszenia/ zgody potwierdzające faktyczną gotowość do realizacji operacji. ! Uwaga kryterium rozłączne – punkty się nie sumują Operacja zawiera plan realizacji- 5 pkt. Operacja zawiera niezbędne pozwolenia i/lub zgody – 10 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku rzeczywistą dokumentację potwierdzającą gotowość do realizacji operacji i/lub wykaz poszczególnych etapów realizacji zadania wraz z wykazem pozwoleń i innych dokumentów regulowanych przez prawodawstwo krajowe z określeniem prognozowanego czasu niezbędnego do ich uzyskania adekwatnie do zakresu i przedmiotu operacji, jeśli dotyczy to przedmiotowej operacji.
3.	Preferuje się Wnioskodawców, których wnioszek zawiera wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki. Operacja spełnia kryterium- 10,00 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku dokumentację potwierdzającą spełnienie kryterium. Kryterium weryfikowane w momencie złożenia wniosku. Ocena spełnienia kryterium w przypadku braku stosownego załącznika nie będzie się odbywała w oparciu o inne zapisy złożonej dokumentacji.
4.	Preferuje się realizację operacji w partnerstwie*. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji zakłada partnerstwo i współpracę przy realizacji operacji. *Partnerstwo rozumiane jako współpraca przy realizacji operacji co najmniej dwóch podmiotów z obszaru LGD Gromnik adekwatnie do zakresu oraz przeznaczenia operacji. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku umowę współpracy zawierającą minimum oznaczenie stron, zakres i czas trwania współpracy. Umowa powinna być sporządzona w formie pisemnej i zostać

			podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji stron.
5.	Preferuje się operacje dedykowane dla mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji*. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. * osoby młode do 25 r.ż i/lub seniorzy po 60 r.ż, i/lub osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie (powiązanie z więcej niż jedną wyszczególnioną grupą nie stanowi podstawy do przyznania dodatkowych punktów)	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowy opis zgodności operacji z kryterium.
6.	Preferuje się operacje, które odpowiadają na potrzeby społeczności lokalnej Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku dokumentację potwierdzającą, że realizacja operacji odpowiada na zidentyfikowane potrzeby społeczności lokalnej (dotyczy minimum miejscowości, w której realizowana jest operacja).
7.	Preferuje się operacje, w których założono rozwiązania zapewniające racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczające presję na środowisko. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z kryterium. Uzasadnienie wskazuje np. rodzaj oraz sposób zastosowania ekologicznych materiałów i/ lub technologii. UWAGA: Kryterium uważa się za spełnione kiedy działanie ma swoje odzwierciedlenie zarówno w części opisowej jak i finansowej wniosku oraz jego charakter wykracza poza ogólnoprzyjęte normy np. (segregacja śmieci).
8.	Preferuje się operacje innowacyjne*. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z określoną na poziomie LSR definicją innowacyjności. * Przez innowacyjność rozumie się zmianę mającą na celu wdrożenie nowego na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych (kontekst lokalny).
9.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy wzięli	10	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji korzysta osobiście* z doradztwa oferowanego przez Biuro LGD

	udział w doradztwie świadczonym przez LGD GROMNIK Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.		Gromnik minimum dwukrotnie. Doradztwo dotyczy danego naboru. Ponadto jeśli w trakcie konsultacji zostały sformułowane zalecenia dotyczące przygotowania wniosku o przyznanie pomocy wymagane jest aby zalecenia te zostały zrealizowane. Zalecenia o których mowa zapisane będą w karcie doradztwa i zostaną podpisane przez obie strony. WAŻNE: Wymagane jest ustalenie z biurem LGD terminu doradztwa, a pierwsza godzina doradztwa powinna mieć miejsce nie później niż tydzień przed dniem, w którym upływa termin składania wniosków. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie dokumentu wystawionego przez Biuro LGD Gromnik (zaświadczenie). *Osobiście – rozumie się poprzez osobiste stawienie się w siedzibie LGD Wnioskodawcy. W przypadku osób prawnych kryterium uważa się za spełnione jeżeli z doradztwa korzysta osoba uprawniona do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa lub osoba upoważniona przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa. (Upoważnienie jest załącznikiem do karty doradztwa oraz stanowi podstawę do wydania Zaświadczenia)
10.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy zakładają promocję operacji wraz z podaniem źródła finansowania, która dodatkowo zawiera logo i informację o Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Gromnik. Operacja spełnia kryterium: Promocja w mediach społecznościowych- 5 pkt. Promocja na tablicy w miejscu realizacji operacji – 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. UWAGA : Punkty się sumują	10	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku opis w jaki sposób będzie informował opinię publiczną o otrzymaniu dofinansowania za pośrednictwem LGD.
11.	Preferuje się operacje wykorzystujące lokalny potencjał. Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowy opis sposobu wykorzystania lokalnego potencjału (najlepiej endemicznego) takiego jak: zasoby naturalne, w tym przyrodnicze, lokalizacja, dziedzictwo lokalne, w tym kulinarne, popyt na szczególnego rodzaju usługi.
12.	Preferuje się operacje, których zasięg oddziaływania obejmuje obszar wszystkich gmin członkowskich LGD Gromnik. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium.
13.	Preferuje się Wnioskodawców posiadających zasoby zgodne z zakresem planowanej operacji. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowy opis posiadanych zasobów (sprzęt, kadra), które będą wykorzystane do realizacji wnioskowanej operacji.

14.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy posiadają doświadczenie w realizacji operacji w zakresie oraz zasięgu adekwatnym do operacji, którą zamierzają realizować. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium.
15.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy w dniu składania wniosku posiadają miejsce zamieszkania na obszarze funkcjonowania Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ziemi Strzelińskiej* nieprzerwanie minimum: - 18 miesięcy – 15 pkt. - 24 miesiące – 20 pkt. ! Uwaga kryterium rozłączne – punkty się nie sumują *Obszar Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ziemi Strzelińskiej zdefiniowany został dla obszaru gmin Powiatu Strzelińskiego.	20	Dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku dokumentację potwierdzającą spełnienie kryterium tj. zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Ocena spełnienia kryterium w przypadku braku stosownego załącznika nie będzie się odbywała w oparciu o inne zapisy złożonej dokumentacji.
16.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy posiadają: - wykształcenie i/lub kwalifikacje - 5 pkt i/lub - doświadczenie minimum 6 miesięcy w zakresie podejmowanej działalności gospodarczej (odpowiednie do przedmiotu operacji) - 5 pkt Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. UWAGA : Punkty się sumują	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku dokumentację potwierdzającą spełnienie kryterium tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, świadectwa, umowy potwierdzające wykonywanie pracy zawodowej (niezależnie od formy zatrudnienia). Ocena spełnienia kryterium będzie się odbywała wyłącznie na podstawie załączonych dokumentów.
17.	Preferuje się operacje, które wprowadzają na obszar funkcjonowania Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ziemi Strzelińskiej przedsiębiorstwa świadczące usługi na rzecz osób młodych i/lub seniorów*. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. *(Seniorów po 60 r.ż, i/lub osób młodych do 25 r.ż,) ! UWAGA Kryterium spełnione gdy powiązanie dotyczy min. jednego z wyszczególnionych obszarów usług powiązanie z więcej niż z jednym obszarem usług nie stanowi podstawy do przyznania dodatkowych punktów	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnioną w kryterium kategorią usług. Preferowani w ramach kryterium będą Wnioskodawcy, którzy w sposób przejrzysty i nie budzący wątpliwości określą główne usługi zgodne z zakresem usług wyszczególnionym w opisie kryterium. Kryterium uważa się za spełnione kiedy działanie ma swoje odzwierciedlenie zarówno w części opisowej jak i finansowej wniosku tj. w zestawieniu rzeczowo-finansowym.
18.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy posiadają określony i realny plan realizacji operacji oraz	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium.

	udowodnią gotowość do jej wdrożenia Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.		Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku wykaz poszczególnych etapów realizacji operacji adekwatnie do zakresu i przedmiotu operacji. * jeśli dotyczy to przedmiotowej operacji.
19.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy po raz pierwszy ubiegają się o przyznanie pomocy w ramach środków LGD Gromnik. Operacja spełnia kryterium- 20 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	20	Informacje weryfikowane na podstawie dokumentacji wdrożeniowej odpowiednio dla podziałania 19.2 PROW 2014—2020 oraz PS WPR 2023-2027. Nie dotyczy Wnioskodawców, którzy ubiegali się o taką pomoc, ale nie realizowali operacji ponieważ operacja nie została wybrana do dofinansowania lub nie mieściła się w limicie środków. Kryterium nie jest spełnione zarówno dla Wnioskodawców, którym została przyznana pomoc a operacja została poprawnie zrealizowana i rozliczona, jak również Wnioskodawców, którym została przyznana pomoc ale operacja nie została zrealizowana i rozliczona.
20.	Preferuje się operacje, które wskazują czas zakończenia realizacji operacji w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium. Czas realizacji zadania liczony od momentu podpisania umowy. Czas zakończenia realizacji operacji określony jako czas złożenia wniosku o płatność końcową.
21.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy w dniu składania wniosku prowadzą działalność na obszarze funkcjonowania Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ziemi Strzelińskiej* nieprzerwanie minimum 36 miesięcy. Operacja spełnia kryterium- 20 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. *Obszar Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ziemi Strzelińskiej zdefiniowany został dla obszaru gmin Powiatu Strzeleńskiego.	20	Dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku dokumentację potwierdzającą spełnienie kryterium. WAŻNE! Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresów zawieszenia działalności gospodarczej.
22.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy rozwijają działalność gospodarczą w obszarze usług na rzecz osób młodych i/lub seniorów*. Operacja spełnia kryterium- 15 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. *(Seniorów po 60 r.ż. i/lub osób młodych do 25 r.ż.) ! UWAGA Kryterium spełnione gdy powiązanie dotyczy min. jednego z wymienionych obszarów usług powiązanie z więcej niż z jednym obszarem usług nie stanowi podstawy do przyznania dodatkowych punktów	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnioną w kryterium kategorią usług. Preferowani w ramach kryterium będą Wnioskodawcy, którzy w sposób przejrzysty i nie budzący wątpliwości określą główne usługi zgodne z zakresem usług wyszczególnionym w opisie kryterium. Kryterium uważa się za spełnione kiedy działanie ma swoje odzwierciedlenie zarówno w części opisowej jak i finansowej wniosku tj. w zestawieniu rzeczowo-finansowym.
23.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy mają uregulowane wszystkie zobowiązania publiczno - prawne z tytułu prowadzonej działalności	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium.

	gospodarczej. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.		Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami publiczno - prawnymi z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej (zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz właściwego Urzędu Miasta /Gminy) wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.
--	--	--	--

UWAGA! Minimalna liczba punktów zostanie każdorazowo wskazana w Regulaminie danego naboru.

KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE* - kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów – zgodnie z kryteriami rozstrzygającymi. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w zakresie kryteriów rozstrzygających przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście decyduje kolejność złożenia wniosku.

Kryteria rozstrzygające zostaną wskazane przez Zarząd do każdego naboru odrębnie, adekwatnie do zakresu naboru.

Załącznik nr 2 do Procedury:

REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

w ramach naboru nr

przedsięwzięcie:

termin składania wniosków: do

Lp.	Data złożenia wniosku	Znak sprawy w LGD	Numer identyfikacyjny	Imię i Nazwisko/Nazwa	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (w zł)
1.						
2.						
3.						
4.						

miejsowość,

dn.: data

nazwa LGD

Załącznik nr 3 do Procedury:

Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko Członka Rady	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik Procedurami wyboru i oceny wniosków oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku będącego przedmiotem oceny.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

I.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt

interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik.

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.
3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....
Data i podpis

Oświadczenia o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Imię i nazwisko pracownika Biura	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedurą wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającą kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosku będącego przedmiotem weryfikacji.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

l.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedurą wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającą kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

Ponadto zobowiązuję się do:

5. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie weryfikacji formalnej wniosków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
6. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.

7. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
8. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu i wycofania się z weryfikacji formalnej wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 4 do Procedury:

Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	
PESEL	
NIP	
Adres	

Ja, niżej podpisany/podpisana podaję dane, zgodnie z stanem danych na dzień składania niniejszego oświadczenia, pozwalające na weryfikację moich powiązań w związku z ocenianymi w przyszłości operacjami

I. Pełnione funkcje publiczne:

1. ☐ wójt/burmistrz/prezydent miasta
opis:.....
2. ☐ starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu
opis:.....
3. ☐ członek rady gminy, rady powiatu, rady sejmiku województwa
opis:.....
4. ☐ sołtys
opis:.....
5. ☐ dyrektor, kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej
gminy lub powiatu
opis:.....
6. ☐ stanowisko kierownicze w jednostkach sektora finansów
publicznych
opis:.....

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informację o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Strzelinie, ul. Ząbkowicka 11 moich danych osobowych zawartej w FORMULARZU OŚWIADCZEŃ O INTERESACH I POWIĄZANIACH w zakresie realizacji zadań statutowych. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania Oświadczenia:

1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nie jestem pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu LGD ani członkiem Komisji Rewizyjnej LGD.
3. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego informowania Stowarzyszenia o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na wezwanie Stowarzyszenia.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 5 do Procedury

Rejestr interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	

I. Informacje o przynależności do grupy interesu:

Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa grupy interesu)	Charakter powiązania z grupą interesu

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Zakres działalności	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informację o miejscu zatrudnienia lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

Załącznik nr 6 do Procedury

LOGOTYPY

Indywidualna karta weryfikacji formalnej

Imię i nazwisko członka Rady LGD	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

1. WERYFIKACJA FORMALNA

KRYTERIA	WERYFIKACJA			WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
	TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki							

2. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy wnioskodawca jest wezwany do uzupełnień	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	

3. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU WERYFIKACJI FORMALNEJ

Wniosek jest kompletny	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Imię i nazwisko Zatwierdzającego	

Data zatwierdzenia

Załącznik nr 7 do Procedury:

LOGOTYPY

Karta weryfikacji formalnej

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

1. WERYFIKACJA FORMALNA

KRYTERIA	WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
	TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki							

2. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy wnioskodawca jest wezwany do uzupełnień	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

3. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU WERYFIKACJI FORMALNEJ

Wniosek jest kompletny	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	

4. ZATWIERDZENIE KARTY WERYFIKACJI FORMALNEJ

1. Zatwierdzenie Karty na etapie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis
2. Zatwierdzenie Karty weryfikacji formalnej	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis

Załącznik nr 8 do Procedury:

Logotypy

**Indywidualna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy
(w tym zgodności z LSR)**

Imię i nazwisko członka Rady LGD	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

1.WERYFIKACJA ZGODNOŚCI WNIOSKU Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY Z PROGRAMU PS WPR

I.		ZGODNOŚĆ OPERACJI Z OGÓLNYMI WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH PODSTAWOWYCH (rozdział VII.1. „Ogólne warunki przyznania pomocy”):							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	
I.1.	Wnioskodawca jest: - osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat, albo - osobą prawną, albo - jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
I.2.	W przypadku gdy o wsparcie ubiega się spółka cywilna, wszyscy wspólnicy w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy mają ukończone 18 lat.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
I.3.	Podmiot ubiegający się o wsparcie nie podlega: - zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, lub - wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy o którym mowa w rozdz. VII.1.ust. 13-14 Wytycznych podstawowych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
I.4.	Wnioskodawca posiada numer EP	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
II.		Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii operacji, lub dla grup kategorii)							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



II.1.	Wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę w tym naborze wniosków.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.2.	Wnioskowana kwota pomocy jest <u>nie wyższa niż</u> kwota maksymalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie wyższa niż: 50 tys. zł – w zakresie przygotowanie projektów partnerskich krajowych, 150 tys. zł – w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich międzynarodowych, 350 tys. zł – w zakresie start KŁŻ, 500 tys. zł – w pozostałych przypadkach <u>oraz nie niższa niż</u> kwota minimalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie niższa niż: 20 tys. zł – w zakresie przygotowanie koncepcji SV oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich, 50 tys. zł – w pozostałych przypadkach.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.3.	Wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania, określonego przez LGD w regulaminie naboru, <u>oraz nie przekracza</u> maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych, wynoszącego: - 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; - 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; - 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; - do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji: - nieinwestycyjnych: - realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP, - innych niż operacje w zakresie rozwój KŁŻ polegających na	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.							
II.4.	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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.5.	Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP: 1) 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, 2) 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: LGD; gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu, gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.6.	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 wspólników spółki.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.7.	Realizacja operacji została zaplanowana: a) w jednym etapie w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, b) maksymalnie w 2 etapach w pozostałych przypadkach, c) terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia: - 31 grudnia 2026 r w zakresach przygotowanie projektu partnerskiego oraz przygotowanie koncepcji SV, - 30 czerwca 2029 r. w pozostałych przypadkach.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.8.	Wnioskodawca nie jest województwem.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.9.	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.								
III.	Zgodność operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych kategorii operacji:								
III.1.	W przypadku operacji z zakresu START DG wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:								
		TAK	NIE		NIE DOTYCZY				
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐			☐				
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	
III.1.1.	Wnioskodawca jest osobą fizyczną.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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,	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.1.	Operacja zakłada:								
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			

		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.1.6.1	Podjęcie we własnym imieniu DG, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.1.6.3	Osiągnięcie co najmniej 30% planowanego wartościowego lub ilościowego poziomu sprzedaży towarów lub usług do dnia, w którym upłyne rok od dnia wypłaty pomocy.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.2.	W przypadku operacji z zakresu ROZWÓJ DG spełnione są następujące warunki:							
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY				
	Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji	☐	☐	☐				
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.2.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.2.3.	Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.							
III.2.6.	Operacja zakłada:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.12.	W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:										
					TAK	NIE		NIE DOTYCZY			
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji					☐			☐			
Treść warunku					WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
					TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.12.1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.12.2.	Infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.12.3.	Koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.13.	W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:		
	TAK		NIE DOTYCZY

Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐		☐				
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.13.1.	Operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.14.	W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:							
		TAK		NIE		NIE DOTYCZY		
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐		☐		☐		
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.14.1.	Na obszarze objętym LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.14.2.	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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.15.	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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.16.	Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, jeżeli:						
		TAK		NIE		NIE DOTYCZY	
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐		☐		☐	
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH	

		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.16.1.	LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.16.2.	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. 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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

1. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR

IV.1	Operacja jest zgodna z LSR							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
IV.1.1	Operacja wpisuje się w Cel szczegółowy LSR <i>NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO</i>	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV.1.2	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV.1.3	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW O WSPARCIE

V.1	Operacja jest zgodna z naborem wniosków o wsparcie		
Treść warunku	WERYFIKACJA		WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH

		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
V.1.1	Operacja została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.1.2	Operacja została złożona w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.1.3	Operacja została złożona w formie określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy wnioskodawca jest wezwany do uzupełnień	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

4. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU OCENY MERYTORYCZNEJ ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA

Wniosek zgodny z warunkami udzielenia wsparcia	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Imię i nazwisko Zatwierdzającego	

Załącznik nr 9 do Procedury:

Logotypy

**Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy
(w tym zgodności z LSR)**

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

1. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI WNIOSKU Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY Z PROGRAMU PS WPR

I.		ZGODNOŚĆ OPERACJI Z OGÓLNYMI WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W WYTTCZYNYCH PODSTAWOWYCH (rozdział VII.1. „Ogólne warunki przyznania pomocy”):							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	
I.1.	Wnioskodawca jest: - osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat, albo - osobą prawną, albo - jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
I.2.	W przypadku gdy o wsparcie ubiega się spółka cywilna, wszyscy wspólnicy w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy mają ukończone 18 lat.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
I.3.	Podmiot ubiegający się o wsparcie nie podlega: - zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, lub - wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy o którym mowa w rozdz. VII.1.ust. 13-14 Wytycznych podstawowych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
I.4.	Wnioskodawca posiada numer EP	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
II.		Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii operacji, lub dla grup kategorii)							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	
II.1.	Wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę w tym naborze wniosków.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
II.2.	Wnioskowana kwota pomocy jest <u>nie wyższa niż</u> kwota maksymalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie wyższa niż: 5. 50 tys. zł – w zakresie przygotowanie projektów	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

	partnerskich krajowych, 6. 150 tys. zł – w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich międzynarodowych, 7. 350 tys. zł – w zakresie start KŁŻ, 8. 500 tys. zł – w pozostałych przypadkach <u>oraz nie niższa niż</u> kwota minimalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie niższa niż: 2. 20 tys. zł – w zakresie przygotowanie koncepcji SV oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich, 50 tys. zł – w pozostałych przypadkach.							
II.3.	<u>Wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania, określonego przez LGD w regulaminie naboru, oraz nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych, wynoszącego:</u> 1) 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; 2) 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; 3) 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; 4) do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji: a) nieinwestycyjnych: - realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP, - innych niż operacje w zakresie rozwój KŁŻ polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ,	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.							
II.4.	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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.5.	Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP: 3) 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, 4) 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: LGD; gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu, gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.6.	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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.7.	Realizacja operacji została zaplanowana: a) w jednym etapie w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, b) maksymalnie w 2 etapach w pozostałych przypadkach, c) terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia: - 31 grudnia 2026 r. w zakresach przygotowanie projektu partnerskiego oraz przygotowanie koncepcji SV, - 30 czerwca 2029 r. w pozostałych przypadkach.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.8.	Wnioskodawca nie jest województwem.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.9.	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.								
III.	Zgodność operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych kategorii operacji:								
III.1.	W przypadku operacji z zakresu START DG wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:								
		TAK		NIE		NIE DOTYCZY			
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐				☐			
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	
III.1.1.	Wnioskodawca jest osobą fizyczną.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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 KtŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KtŻ.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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,							
III.1.	Operacja zakłada:								
Treść warunku			WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
			TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.1.6.1	Podjęcie we własnym imieniu DG, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.1.6.3	Osiągnięcie co najmniej 30% planowanego wartościowego lub ilościowego poziomu sprzedaży towarów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty pomocy.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.2.		W przypadku operacji z zakresu ROZWÓJ DG spełnione są następujące warunki:							
		TAK		NIE		NIE DOTYCZY			
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐				☐			
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
III.2.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
III.2.3.	Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.2.6.	Operacja zakłada:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.12.	W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:							
		TAK		NIE		NIE DOTYCZY		
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐				☐		
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.12.1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.12.2.	Infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.12.3.	Koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.13.	W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji							
---------	--	--	--	--	--	--	--	--

pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:								
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY				
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐		☐				
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.13.1.	Operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:								
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY				
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐		☐				
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.14.1.	Na obszarze objętym LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.14.2.	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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.15.	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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.16. Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, jeżeli:				
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐		☐
Treść warunku		WERYFIKACJA		WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH

		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.16.1.	LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.16.2.	Ponadto operacja: e) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/ realizacji przedsięwzięcia LSR, f) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne, g) spełni warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia, h) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim. 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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR

IV.1	Operacja jest zgodna z LSR							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
IV.1.1	Operacja wpisuje się w Cel szczegółowy LSR NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV.1.2	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV.1.3	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW O WSPARCIE

V.1	Operacja jest zgodna z naborem wniosków o wsparcie							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
V.1.1	Operacja została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.1.2	Operacja została złożona w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.1.3	Operacja została złożona w formie określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy wnioskodawca jest wezwany do uzupełnień	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

5. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU OCENY MERYTORYCZNEJ ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA

Wniosek zgodny z warunkami udzielenia wsparcia	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	

6. ZATWIERDZENIE KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA

3. Zatwierdzenie Karty na etapie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis
4. Zatwierdzenie Karty oceny merytorycznej zgodności z warunkami udzielenia wsparcia	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis

Załącznik nr 10 do Procedury:

LOGOTYPY

Indywidualna karta oceny zgodności z kryteriami wyboru

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	☒ tekst warunku [3 pkt.] ☐ tekst warunku [2 pkt.] ☐ tekst warunku [1 pkt.]	3	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [1 pkt.] ☐ tekst warunku [0 pkt.]	2	Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☒ tekst warunku [1 pkt.] ☐ tekst warunku [0 pkt.]	1	Uzasadnienie przyznania punktów
.....				
Razem:			6	
Maksymalna liczba punktów:	30			
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania	20			

2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów	☐ TAK ☐ NIE
Czy wniosek osiągnął minimum warunkowe (jeśli dotyczy)	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
Liczba punktów	 pkt.
Uwagi	

Oceniający: *Imię i nazwisko członka Rady*

Data oceny

Załącznik nr 11 do Procedury:

LOGOTYPY

Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM	3	☒ tekst warunku [3 pkt.]	3	Uzasadnienie przyznania

(opis kryterium)		☐ tekst warunku [2 pkt.] ☐ tekst warunku [1 pkt.]		punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [1 pkt.] ☐ tekst warunku [0 pkt.]	2	Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☒ tekst warunku [1 pkt.] ☐ tekst warunku [0 pkt.]	1	Uzasadnienie przyznania punktów
.....				
Razem:			6	
Maksymalna liczba punktów:	30			
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania	10			

2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów	☐ TAK ☐ NIE
Czy wniosek osiągnął minimum warunkowe (jeśli dotyczy)	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
Liczba punktów	 pkt.
Uwagi	

3. DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA KWOTY WSPARCIA/GRANTU

Rada ustala kwotę wsparcia/grantu w wysokości kwoty wnioskowanej	☐ TAK ☐ NIE
Rada ustala kwotę wsparcia/grantu w wysokości (uzupełnić jeśli kwota wsparcia/grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....
Uzasadnienie (uzupełnić jeśli kwota wsparcia/grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....

Imię i nazwisko Funkcja

Data oceny

Załącznik nr 12 do Procedury:

LOGOTYPY

Lista operacji spełniających warunki formalne	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi
1.		Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	TAK
2.		Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	TAK
3.		Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	TAK

Przewodniczący Rady

.....

Załącznik nr 13 do Procedury:

LOGOTYPY

Lista operacji nie spełniających warunków formalnych	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi
1.		Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	NIE
2.		Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	NIE
3.		Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	NIE

Przewodniczący Rady

.....

Załącznik nr 14 do Procedury:

LOGOTYPY

Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami przyznania pomocy
1.		Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	TAK
2.		Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	TAK
3.		Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	TAK

.....
Przewodniczący Rady

Załącznik nr 15 do Procedury:

LOGOTYPY

Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami przyznania pomocy
1.		Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	NIE
2.		Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	NIE
3.		Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	NIE

.....
Przewodniczący Rady

Załącznik nr 16 do Procedury:

LOGOTYPY

Lista wniosków wybranych	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nr identyfikacyjn y podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Liczba otrzymanych punktów w ramach zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru	Ustalona kwota pomocy	Publiczne środki wspólnotowe (wkład EFRROW)	Publiczne środki krajowe (wkład krajowy) wypłacane przez ARiMR	Wkład własny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy stanowiący publiczne środki krajowe	Intensywność pomocy
OPERACJA MIEŚCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE											
1.			Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
2.			Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
3.			Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
					Razem (mieszczące się w limicie)		.....	.....	.....	.....	
OPERACJA NIE MIEŚCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE											
4.			Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
Razem (nie mieszczące się w limicie)				.....	Razem (nie mieszczące się w limicie)		.....	.....	.....	.....	



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Razem (wszystkie)		Razem (wszystkie)					
-------------------	-------	-------------------	-------	-------	-------	-------	-------

Przewodniczący Rady

.....

Załącznik nr 17 do Procedury:

LOGOTYPY

Lista wniosków niewybranych	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nr identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi	Zgodność z warunkami przyznania pomocy	Liczba punktów w ocenie zgodności z kryteriami
1.			Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	.....
2.			Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	.....
3.			Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	.....

Przewodniczący Rady

.....



Dofinansowane przez
Unię Europejską

