Uchwała Nr 3 / 2022

Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku"

z dnia 10 lutego 2022 roku

w sprawie zatwierdzenia zmian do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD

Na podstawie § 23 ust. 7 lit. b Statutu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku" Zarząd Stowarzyszenia uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdzić zmiany w części A. Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Zatwierdzić zmieniony załącznik nr A4_wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku w części A. Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Dodać załącznik nr A21 Matryca powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego w części A. Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu

Mariola Epa-Pikuła

Wiceprezes Zarządu

Agata Surowiec

Załącznik nr 1 do uchwały 3/2022
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku
z dnia 10 lutego 2022 roku

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD

A. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

(skrót: Procedura A)

SPIS ZAWARTOŚCI PROCEDURY

5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
2) *PROW*– Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
3) *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
4) *rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
5) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140 z późn. zm.);
6) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627 z późn. zm.);
7) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, 1475 z późn. zm.);
8) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
9) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w

ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

10) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
11) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
12) *operacja* – to projekt, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy, zgodnie z definicją określoną w art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
13) *wnioskodawca* – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składający wniosek o przyznanie pomocy do LGD w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków;
14) *beneficjent* - osoba lub podmiot, który uzyskał/a wsparcie na realizację operacji poprzez podpisanie umowy o przyznaniu pomocy;
15) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
16) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, funkcjonująca na terenie Gmin Chełmża, Łubianka, Łysomice, Papowo Biskupie i Miasta Chełmża, zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
17) *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2016-2023, zgodna z zasadami określonymi w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
18) *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
19) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
20) *Biuro LGD* – biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
21) *Opiekun procesu* - osoba wskazana przez Zarząd LGD odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie;
22) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00005-6933-UM0220005/15 zawartą pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania Ziemia Gotyku w dniu 19.05.2016, zgodnie z zasadami określonymi w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
23) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW.

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
		1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA	
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	**A1_Wzór rejestru naborów wniosków** **A.2a_Oswiadczenie o komunikacji elektronicznej** **A2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków** *Wytyczne MRiRW* *Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS*
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków. UWAGA 2: Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (ponieważ LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.	*Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia **Załącznik nr 1** do Wytycznych MRiRW* *Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS*

	Biuro LGD	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i wymogów naboru po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.	*Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS* *Wytyczne MRiRW*

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami. **LGD zaleca załączenie wersji elektronicznej wniosku.**	*Wytyczne MRiRW* *Art. 20 ustawy o RLKS*
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	**3_Wzór rejestru wniosków** *Wytyczne MRiRW*
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczętowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku (egzemplarz wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.	*Wytyczne MRiRW*

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW
(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

Wstępna weryfikacja	**Pracownik biura LGD**	Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie: 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: – zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); – zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pracownik biura LGD dokonujący wstępnej weryfikacji wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zatwierdza/ podpisuje Dyrektor Biura LGD. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w następujących przypadkach: 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/ dokumentów, odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku. W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca składając wniosek o przyznanie pomocy jednocześnie składa oświadczenie **o komunikacji elektronicznej, gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem. Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną Wnioskodawca zostanie o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD.** Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów. **UWAGA**: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania).	**A4_Karta weryfikacji wstępnej wniosku** *Wytyczne MRiRW* *A4.a.Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień*

		Wnioski z weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura LGD **(wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej)** przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.	

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
		1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (zgodnie z Regulaminem Rady LGD)	
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD / Biuro LGD	Ustalenie terminu i miejsca oraz porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem. Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD przez pracownika Biura LGD.	*Regulamin Rady LGD*
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie.	**A5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady**
	Zarząd LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Wysłanie zawiadomień za pomocą poczty elektronicznej i wymogiem potwierdzenia odebrania zawiadomienia. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5dni przed terminem posiedzenia.	*Regulamin Rady LGD*
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z Regulaminem Rady	Biuro LGD	**Udostępnianie dokumentów Radzie LGD** Najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD.	
	Biuro LGD/ Opiekun procesu/ Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD we współpracy z Opiekunem procesu, które przed posiedzeniem Rady przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru przez członków Rady: – Karty oceny zgodności operacji z LSR – Karty oceny wg kryteriów wyboru operacji – Deklaracje poufności i bezstronności. Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a zatwierdza prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.	*Deklaracja poufności i bezstronności (stanowi załącznik do Regulaminu Rady)* **A6_Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR** **A7_Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru operacji**

		LGD weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków organu decyzyjnego, tj. Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych, w szczególności CEiDG oraz KRS. **Badanie powiązań przeprowadzane jest w oparciu o Matrycę powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego, która stanowi Załącznik nr A21 do niniejszej Procedury.**	**Załącznik nr A21 Matryca powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego**

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)			
Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	**A8_Wzór listy obecności**
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie dwóch lub więcej członków Komisji Skrutacyjnej.	***Deklaracja poufności i bezstronności, Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowią załącznik do Regulaminu Rady)***
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. **Na podstawie złożonych deklaracji oraz Matrycy powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD**	
	Przewodniczący Rady	**Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.** W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. **Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.**	
	Komisja skrutacyjna/ Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	**A9_Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego**

	Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	Potwierdzanie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi **przed każdym głosowaniem nad operacjami.**	**parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji/ projektów** *Art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013* *Regulamin Rady LGD*
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR. Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Opiekun procesu sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. **Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:** 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: – zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), – zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, **nie podlegają wyborowi przez Radę.** Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.	**A6_Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR** *Art. 21 ustawy o RLKS*
	Członkowie Rady LGD	**Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.** **Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :** 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR	**A10_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR** **A11_wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę** *Wytyczne MRiRW*

		6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. Lista przyjmowana jest w formie uchwały.	
	Członkowie Rady	**Ocena operacji pod względem zgodności z kryteriami wyboru operacji (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR)** – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdej operacji przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny operacji na Karcie oceny operacji wg kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	**A7_Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru operacji**
	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	Po dokonaniu oceny przez poszczególnych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku. W trakcie zliczania głosów następuje sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Opiekun procesu sprawdza, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie. **Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen:** Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Weryfikacja powinna zakończyć się: a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady, b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich uprawnionych do oceny wniosku członków Rady. Wyniki oceny operacji według kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku).	*Regulamin Rady LGD*
	Członkowie Rady	**Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:** a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR *W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.* *Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.*	*Wytyczne MRiRW*

		b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR *Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.* *Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).* c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR *Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.* *W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.* **Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze operacji.**	
	Członkowie Rady/Opiekun procesu	Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. **Ustalenie listy operacji wybranych** odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście operacji wybranych decyduje tzw. kryterium kluczowe, określone w LSR (Rozdział: VIII.2. Opis powiazań budżetu z celami LSR). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD. **Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych**, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków* wskazanym w danym ogłoszeniu. **Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :** 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru.	**A12_wzor uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia** **A13_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę** *Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS*

		Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków* podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW. *Ponieważ LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR , to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	Wzory dokumentów/dokumenty źródłowe
3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Biuro LGD	– W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych za poszczególne kryteria wyboru operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. – W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków* wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. **Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD.** – W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków*, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany **wyłącznie drogą poczty elektronicznej**, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. – W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.</u> W takiej sytuacji	*Art. 21 ust.5 pkt.1 ustawy o RLKS* **A14_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji** *Wytyczne MRiRW*

		skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – **listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.	
	Biuro LGD	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków* wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły. *Ponieważ LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR , to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).	*Art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS* *Wytyczne MRiRW*

1. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI			
Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa **Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa**	Zarząd LGD/Biuro LGD	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (oryginały i /lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są: 1) lista operacji zgodnych z LSR, 2) lista operacji wybranych: a) zgodnych z LSR, b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, c) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków* podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,	*Art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS* *Wytyczne MRiRW* **Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów na formularzu zgodnie z Wytyczną MRiRW – zał. nr 4**

		3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków* wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych), 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania, 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych), 7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. Do Zarządu Województwa LGD przekazuje dokumentację wskazaną w załączniku do Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (wraz z późniejszymi zmianami). **Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Prezesa lub Wiceprezesa LGD.** **Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.** * Ponieważ LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR , to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).	
3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS). **Protest**, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS2 **przysługuje wnioskodawcom jeśli operacja**, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca: **a) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR albo** b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji (czyli **nie została wybrana przez LGD**) albo c) **została wybrana ale nie mieści się w limicie** środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,	**A15_Wzór protestu** *Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS*

		Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzania się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem). d) protest także przysługuje **od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana**. W ramach oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się oceny: a) realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, b) zgodności z programem, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia (wyboru operacji) oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu (refundacja lub ryczałt), c) zgodności z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, d) terminowości i miejsca złożenia wniosku określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków. **Wymogi formalne protestu:** Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; b) oznaczenie wnioskodawcy; c) numer wniosku o dofinansowanie projektu; d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; f) w przypadku, gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska; g) w przypadku, gdy protest dotyczy ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska: h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. **Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.**	*Art. 54 ust. 2 ustawy PS*
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w **rejestrze protestów**. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych 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.	*Art. 54 ust. 3 ustawy PS*

		Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. **Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.**	**A16_Wzór rejestru protestów** *Art. 54 ust. 5 ustawy PS*
	Zarząd LGD/Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	*Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS*

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/opiekun procesu	– Po otrzymaniu protestu Biuro LGD/ opiekun procesu informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli. – Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może: a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa. c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia. – Czynności autokontroli dokonują tylko członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z wcześniejszego procesu oceny i wyboru operacji. W trybie obiegowym członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danej operacji której dotyczy protest wstrzymują się od głosu. – Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół. – Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. – O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.	**A17_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola** **A18_wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli** *Art. 56 ust. 2 ustawy PS*
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	*Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS*

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada Zarząd Województwa	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia: 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, 4) nie wskazuje w jakich zakresach podmiot nie zgadza się na przyznanie niższej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem.	*Art. 59 ustawy PS* **A19_wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia**
Wycofanie protestu		1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie za pośrednictwem LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. 3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa LGD: 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji. 4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 2, właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy PS, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. 5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. 6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.	

4.WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Przyjęcie pisma o wycofaniu	Wnioskodawca	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku do Biura LGD. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponowie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków	*Wytyczne MRiRW*

	Pracownik biura LGD	– Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. – Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik Biura LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. – Kopię wniosku oraz kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z **oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.** – Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. Fakt wycofania wniosku lub innej deklaracji dot. wniosku zostanie odnotowany w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy (data wycofania) i dodatkowo w przypadku wycofania wniosku w całości następuje wykreślenie z rejestru wniosków (poprzez przekreślenie).	

5.WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY			
Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną	Beneficjent/Zarząd Województwa	**Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.** Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.	*Wytyczne MRiRW*
	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej pismo w Biurze LGD. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.	

	Rada LGD/Zarząd LGD	Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z opinią Zarządu opracowuje projekt uchwały w sprawie wydania opinii wraz z uzasadnieniem i zarządza głosowanie w trybie obiegowym zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. W sytuacji, gdy Zarząd lub/i Przewodniczący mają wątpliwości dotyczące wydania opinii, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD w sprawie wypracowania opinii Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. **Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.**	**20_ wzór uchwała Rady LGD w sprawie wydanie opinii**
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

Zał. 5 do uchwały nr 5/2022 z dn. 10.02.2022 r.

Załącznik nrA21 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku

Matryca powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego

L.p.	Nr ewidencyjny wniosku	Wnioskodawca	Tytuł operacji	Członkowie Rady *(wpisać imię i nazwisko)*					
				1.	2.	3.	4.	5.	…
1				*					
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
…									

* *Należy wypełnić w oparciu o ogólnodotsępne bazy danych osobowych, w szczególności CEiDG i KRS. W przypadku wykazania powiązania, należy je opisać.*

Data i podpis osoby weryfikującej:

Data i podpis członka Zarządu:

Zał. 2 do uchwały Zarządu nr 3/2022 z dn. 10.02.2022 r.

KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU

Weryfikacja wstępna wniosku dokonywana jest przez pracownika biura LGD na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Karta weryfikacji stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru operacji, jak również przeprowadzania przez Radę LGD autokontroli oraz ponownej oceny w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany Umowy o przyznanie pomocy przez Beneficjenta.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.
TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,
NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,
ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.
DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS
W odniesieniu do cz. A *- Weryfikacja zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.*
W odniesieniu do cz. B. *- Weryfikacja zgodności z celami LSR - wynik jest pozytywny jeśli operacja jest zgodna z co najmniej 1 celem ogólnym, 1 celem szczegółowym oraz 1 przedsięwzieciem LSR.*
W odniesieniu do cz. C. *- Weryfikacja zgodności z Programem - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji*

W odniesieniu do cz. D. *- Weryfikacja zgodności z LSR - zaznaczenie odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji*

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY/INFORMACJA O OPERCJI

1.	**Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy**	
2.	**Numer naboru wniosków**	
3.	**Indywidualny numer sprawy nadany przez LGD**	

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

		Weryfikujący	
A.	**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW**	**TAK**	**NIE**
I.	**Wniosek złożono w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.**	☐	☐
II.	**Operacja zgodna jest z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków.**	☐	☐

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM

	TAK	NIE
Operacja jest zgodna z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy	☐	☐

		Weryfikujący		
B.	**WERYFIKACJA ZGODNOŚĆ Z CELAMI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR)** - punkt uwzględnia cele ogólne i szczegółowe oraz przedsięwziecia w ramach LSR	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**
I.	**Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR poprzez osiąganie zaplanowanych wskaźników**	☐	☐	☐

I.1 Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO *(wpisać nazwę)*

I.2 Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO *(wpisać nazwę)*

I.3 Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR *(wpisać nazwę)*

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z CELAMI LSR

	TAK	NIE	DO UZUP.
Operacja jest zgodna ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD Ziemia Gotyku			

Zakres uzupełnień lub wyjaśnień w zakresie zgodności z celami LSR / Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji (niepotrzebne skreślić)

	TAK	NIE	ND
Czy Wnioskodawca złożył wyjaśnienia / dokumenty we wskazanym w wezwaniu terminie?			

Uwagi:

....

....

		Weryfikujący			
C.	**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE** [1] - punkt uwzględnia punkty kontrolne zawarte w zał. nr 2 do Wytycznych[2]	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**ND**
I.	**Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą**				
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców[3].				
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców3				
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej.				
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni.				
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[4]), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia[4]).				
II.	**Wnioskodawcą jest osoba prawna**				
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin).				
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo.				

3. Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.).

III. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną

1. Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna

1. W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III.
2. Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia[4]).
3. W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.

V. Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców[3]

1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014[7].

VI. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji

1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020[1] dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników przypisanych do tej operacji.
2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 w rozporządzeniu[4].
3. Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.
4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013[8].
5. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.
6. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych.

6a. Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 500 tys. złotych.

7. Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia4 spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:

a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub

b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub

c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia[4]), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia[4]).
9.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi.
VII.	**Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.**
VIII.	**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej.**
1.	Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.
2.	Wnioskodawca w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy -Prawo przedsiębiorców[3]
3.	Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców[3]
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę,
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia[4] i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
7.	Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację.
IX.	**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych**
1.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca - na podstwie regulaminu korzystania z inkubatora
2.	Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia4 oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów.
3.	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002[9].
X.	**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej**

1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tą działalność[3].	☐ ☐ ☐
2.	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizacje danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych).	☐ ☐ ☐
XI.	**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[4]**	☐ ☐
1.	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta,, o których mowa w § 8 rozporządzenia[4].	☐ ☐ ☐
XII.	**Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[4]**	☐ ☐
1.	Wnioskodawca ubiega się jednoczesnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[4].	☐ ☐ ☐
XIII.	**Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR**	☐ ☐
1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR.	☐ ☐ ☐
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:	
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013[5] lub	☐ ☐ ☐ ☐
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych lub	☐ ☐ ☐ ☐
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	☐ ☐ ☐ ☐
3.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji.	☐ ☐ ☐
4.	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług.	☐ ☐ ☐
5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporzadzenia[4].	☐ ☐ ☐
XIV.	**Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu**	☐ ☐
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐ ☐ ☐
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[6].	☐ ☐ ☐
XV.	**Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego**	☐ ☐
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	☐ ☐ ☐
XVI.	**Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej**	☐ ☐
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐ ☐ ☐

2.	Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	☐
3.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐
XVII.	**Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg**	☐		☐
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych.	☐	☐	☐
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów.	☐	☐	☐
XVIII.	**Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**	☐		☐
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych.	☐	☐	☐
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie oganizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce			

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

	TAK	NIE	DO UZUP.
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020	☐	☐	☐

Operację zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego ....

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

Uwagi:

....

....

	TAK	NIE	ND
Czy Wnioskodawca złożył wyjaśnienia / dokumenty we wskazanym w wezwaniu terminie?	☐	☐	☐

Uwagi:

....

....

....

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

	TAK	NIE
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020	☐	☐

Operację zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego ....

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

Uwagi:

....

....

....

....

....

D. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR

	TAK	NIE
Operacja jest zgodna ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność	☐	☐

[1] *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.*

[2] *Wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*

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

[4] *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555 , z 2021 poz 2358)*

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

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

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

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

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