

UCHWAŁA NR Z /58/ 19
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA
„MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”
z dnia 01 października 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD

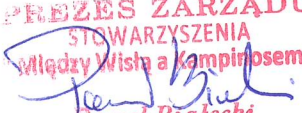
Na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 713 z późn. zm.), § 19 ust. 6 pkt 17 Statutu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” oraz Uchwały Nr WZ/7/16 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” z dnia 19 lipca 2016 r. w sprawie upoważnienia Zarządu do wprowadzania zmian w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) na lata 2014-2020 i przyjmowania jej jednolitego tekstu, oraz Regulaminach i załącznikach do LSR i umowy ramowej Zarząd uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr Z/4/19 Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA
„Między Wisłą a Kampinosem”

Paweł Białecki

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020
REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

§ 1.

SŁOWNICZEK

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1) **LGD** - oznacza Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” działająca jako Lokalna Grupa Działania,
- 2) **Rada** - oznacza organ decyzyjny Rada Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 3) **ZW** - oznacza Zarząd Województwa Mazowieckiego,
- 4) **LSR** - oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 5) **WZC** - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 6) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 7) **Prezes Zarządu** - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 8) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
- 9) **Operacja** - projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy,
- 10) **Wniosek – projekt/wniosek** na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
- 11) **Nabór** - przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje,
- 12) **Biuro** - oznacza Biuro Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 13) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 14) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 15) **RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.),
- 16) **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.),
- 17) **Rozporządzenia 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, str. 320, z późn. zm.),

- 18) **PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1302 późn. zm.),
- 19) **KPA** - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 późn. zm.),
- 20) **Program** - 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 627 późn. zm.),
- 21) **Rozporządzeniu o wdrażaniu 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 664 późn. zm.).

§ 2.

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie przeprowadzenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach środków przewidzianych na realizację LSR.
2. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, Zarząd występuje do ZW o uzgodnienie terminu oraz limitu dostępnych środków w ramach naboru wniosków.
3. Po ustaleniu terminu i wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków, o których mowa w ust. 2, Zarząd przekazuje ZW projekt ogłoszenia z załącznikami.
4. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na swojej stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje się datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
6. Ogłoszenie o naborze wniosków, zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania wniosków:
 - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsca składania wniosków,
 - który jednocześnie może się rozpocząć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o naborze,
 - b) forma wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;

- 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunków udzielenia wsparcia,
 - b) warunków wyboru operacji (jeżeli zostały określone),
 - c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informację o wysokości kwoty wsparcia lub intensywności pomocy;
 - 6) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
 - 7) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy).
7. Ogłoszenie o naborze wniosków, którym mowa w ust. 6 musi być zgodna z art. 19 ust 4 ustawy RLKS oraz z Wytycznymi 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.
 8. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i lokalne kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze.
 9. Za ogłoszenie o naborze wniosków, informowanie wnioskodawców oraz nabór wniosków odpowiada Biuro.
 10. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
 11. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
 12. LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/ rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016 itd.) a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np.: 2016 r./2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).
 13. Wnioskodawca ma prawo do skorzystania z bezpłatnej pomocy doradczej świadczonej przez Biuro w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

§ 3.

PRZYJĘCIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wnioskodawcy składają wnioski o przyznanie pomocy w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) w Biurze w terminie i formie określonej w ogłoszeniu.
3. Nie przewiduje się składanie dokumentów, o których mowa w ust. 2 za pomocą poczty kurierskiej lub pocztą.
4. Złożone dokumenty, o których mowa w ust. 2 za pomocą poczty kurierskiej lub poczty pracownik Biura rejestruje wniosek w rejestrze wniosków z adnotacją „poczta”. Wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ust. 2 nie podlega dalszej ocenie.
5. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków prowadzonym przez pracownika Biura.
6. Pracownik Biura rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
7. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) nadany wnioskowi numer;
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
 - 3) tytuł operacji;
 - 4) lokalizację operacji (gmina);
 - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
 - 6) datę i godzinę wpływu wniosku.
8. Pracownik Biura nadaje wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje go w polu „Potwierdzenie złożenia w LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
9. Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) data i godzina złożenia wniosku,
 - 2) numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków,
 - 3) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,
 - 4) podpis pracownika Biura,
 - 5) pieczęć LGD.
10. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Wnioskodawcy).
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
12. Po zakończeniu terminu składania wniosków (wskazany w treści ogłoszenia o naborze) następuje sporządzenie listy wniosków o przyznanie pomocy według kolejności przyjmowania wniosków i podpisanie jej przez Dyrektora Biura lub osobę upoważnioną przez Zarząd.

13. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek o przyznanie pomocy (o ile zostały złożone) przekazuje się Przewodniczącej Rady.
14. Po przeprowadzonym naborze wniosków o przyznanie pomocy LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie w przyjętą procedurą w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.

§ 4.

WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji.
2. Wnioskodawca składa pisemną deklarację o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.
3. Pracownik Biura przyjmuje zawiadomienie o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.
4. 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.
5. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik Biura zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.
6. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.
7. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) – na wniosek Wnioskodawcy.
8. Wycofanie wniosku odnotowuje się w protokole z oceny i wyborze operacji.

§ 5.

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW PRZEZ BIURO (nie stanowi oceny operacji, która należy do wyłącznej kompetencji Rady)

1. Wstępna weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy dokonywana jest przez pracownika Biura na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami.
2. Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków w następującym zakresie:
 - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy 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 (ogólne) i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 4) zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia),
 - b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Wstępną weryfikację wniosków o przyznanie pomocy dokonuje się na *karcie „Weryfikacja wstępna wniosku”*, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
 4. Kartę „Weryfikacja wstępna wniosku” operacji podpisuje pracownik Biura lub osoba upoważniona oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
 5. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane pracownik Biura oznacza w rejestrze wniosków.
 6. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji wniosków wszystkie wnioski (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady.
 7. Pracownicy Biura przed dokonaniem wstępnej weryfikacji wniosków składają oświadczenie o poufności i bezstronności w stosunku do danego naboru. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem deklaracji poufności i bezstronności.

§ 6.

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

I. Informacja o posiedzeniu Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Posiedzenia Rady są jawne, przy zachowaniu zasad wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.). Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową i w siedzibie LGD.
3. Biuro niezwłocznie wysyła członkom Rady pisemne zawiadomienia o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dokumentacja może być udostępniana członkom Rady tylko w Biurze. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD.
4. Wysyłanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w ust. 3 dopuszcza się możliwość powiadomienia w formie pisemnego, ustnego, telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
5. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
6. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia wysłania zawiadomień członkom Rady. Odstępstwo od powyższej zasady powinno być należycie uzasadnione.
7. Do czasu posiedzenia Rady pracownicy Biura dokonują wstępną weryfikację wniosków o przyznanie pomocy o której mowa w § 5.

II. Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia

8. Pracownik Biura przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, w tym: karty oceny zgodności operacji z LSR, karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, deklaracje poufności i bezstronności.
9. Obsługę techniczną posiedzenia Rady zapewnia Biuro.

III. Procedura oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z programem oraz wyboru operacji do finansowania - postanowienia ogólne

10. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę, Regulamin Rady uchwalony przez WZC oraz LSR.
11. Przed przystąpieniem do oceny operacji wszyscy Członkowie Rady, którzy przybyli na posiedzenie Rady potwierdzają swój udział złożeniem podpisu na liście obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory).
12. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie, przedstawia porządek obrad oraz sprawdza quorum (w tym zachowania parytetu) oraz stwierdza prawomocność obrad.
13. Przewodniczący Rady powołuje komisję skrutacyjną i sekretarza posiedzenia.
14. Komisja skrutacyjna oblicza wyniki poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał. Sprawdza zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny. Sekretarz sporządza protokoły i uchwały.
15. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącej Rady podpisane deklaracje poufności i bezstronności (pełnym imieniem i nazwiskiem) dla każdej operacji przez każdego z Członków Rady, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne naboru, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze LGD, nazwa Wnioskodawcy), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka Rady oraz oświadczenie, że Członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Deklaracje poufności i bezstronności stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
16. Biuro we współpracy z Radą prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami /poszczególnymi projektami. Rejestr interesów stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
17. Rejestr interesów powstaje na podstawie oświadczeń członków Rady i na podstawie złożonych deklaracji.
18. Oświadczenia, o których mowa w ust. 17, zawierają informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, których istnienia członkowie mają świadomość, a które mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje przez Radę. Informacje te mogą odnosić się do takich kwestii, dotyczących poszczególnych członków Rady, jak: zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, działalność zawodowa, gospodarcza, społeczna, naukowa i inna, pozwalających na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
19. Oświadczenie, o których mowa w ust. 18 nie mogą być zbieżne z podstawą wyłączenia Członka Rady z oceny i wyboru operacji, o której mowa w załączniku nr 1 do Regulaminu Rady.

20. 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 (głosowanie przez podniesienie ręki - głosowanie jawne zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady) w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.
21. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
22. Informacja o wyłączeniach odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
23. Podczas dokonywania oceny i wyboru operacji konieczne jest:
 - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiadają więcej niż 49% praw głosu,
 - 2) parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 stanowiącym, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od parterów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.
24. Parytety o których mowa w ust. 23 muszą być sprawdzane przed każdym głosowaniem nad operacjami.
25. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady pod warunkiem zachowania proporcji, o której mowa w ust. 23.
26. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej w tym kontrola zachowania odpowiednich parytetów podczas poszczególnych głosowań.
27. W przypadku braku spełnienia warunków o których mowa w ust. 23 Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego Rady i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.
28. Omawianie wniosków rozpoczyna się od wystąpienia Dyrektora Biura lub osoby przez niego wskazanej prezentującego dany wniosek na podstawie kart „Weryfikacja wstępna wniosku”.
29. Wnioski są omawiane w kolejności odpowiadającej ich kolejności złożenia w rejestrze wniosków.

IV. Ocena zgodności operacji z LSR

30. Członkowie Rady, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika Biura dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR. Po prezentacji kart „Weryfikacja wstępna wniosku” o przyznanie pomocy Rada przeprowadza dyskusję nad oceną zgodności z LSR. Po dyskusji następuje głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu **„Karty oceny zgodności operacji z LSR”**, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
31. Karta oceny zgodności operacji z LSR musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
32. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

- 3) których została złożona realizacja celu ogólnego i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 4) są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - a) zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - b) zgodne z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
33. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli zwykła większość głosów (50% + 1) opowie się za zgodnością operacji z LSR.
 34. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazanie operacji do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca ma prawo wnieść protest zgodnie z procedurą.
 35. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych Członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet.
 36. Dokonanie oceny na „*Karcie oceny zgodności operacji z LSR*” Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
 37. Komisja skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR i niezgodnych z LSR. Sekretarz sporządza protokół i uchwały z posiedzenia Rady.
 38. Rada podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR i listy operacji niezgodnych z LSR.
 39. Listy 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
 - 3) zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 6) wynik w ramach oceny zgodności z LSR,
 - 7) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 8) informację o spełnieniu warunków formalnych.

V. Ocena operacji pod względem zgodności oraz lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR)

40. Procedura oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR oraz Programem PROW na lata 2014-2020. Gdy operacja została uznana za zgodną z LSR oraz Programem PROW na lata 2014-2020, poddawana jest ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej. Jej zasadniczym celem jest wybór operacji, które w największym stopniu mogą realizować założenia LSR.
41. Jeśli Wnioskodawca we wniosku o przyznanie pomocy nie umieścił informacji o spełnieniu lokalnego kryterium wyboru lub jeśli zamieszczona informacja nie jest jednoznaczna uznaje się kryterium za niespełnione.

42. Lokalne kryteria wyboru opisane są na „**Kartach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru**”. Znajdują się tam również informacje o skali ocen dla poszczególnych kryteriów”, *której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury*.
43. Karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
44. Ocena operacji dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady obecnych na posiedzeniu na imiennych kartach o których mowa w ust. 42 i nie podlegających wyłączeniu.
45. Ocena polega na przydzieleniu, każdemu wnioskowi odpowiedniej liczby punktów w poszczególnych kryteriach oraz zsumowaniu punktów.
46. Dokonanie oceny na „*Kacie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*” członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
47. Listy operacji, które zostały wybrane i niewybrane, Rada ustala ich kolejności według liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru.
48. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura.
49. Osoba, która wyłącza się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udział w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
50. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart oraz oblicza średnią arytmetyczną wszystkich indywidualnych ocen oraz sporządza listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych.
51. Sekretarz sporządza protokół i uchwały z posiedzenia Rady.
52. Rada podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych oraz podejmuje również uchwały w sprawie wybrania i niewybrania w odniesieniu do poszczególnych operacji w tym kwoty pomocy dla każdej operacji.
53. Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, podpisuje protokół (wraz z komisją skrutacyjną) i uchwały, o których mowa w ust. 38 i 52.
54. 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1853 z późn. zm.),
 - 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 Radę kwotę wsparcia,
 - 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana).
55. 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.

VI. Dyżury Członków Rady

56. Członkowie Rady ustalają harmonogram dyżurów w Biurze podczas możliwości złożenia protestu w celu wyjaśnienia dokonanej oceny operacji przez Radę.
57. Harmonogram, o który mowa w ust. 56 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD.

§ 7.

USTALANIE KWOTY WSPARCIA LUB WYSOKOŚCI PREMII

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji (w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe).
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy,
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 gdy wskazana we wniosku kwota wsparcia jest wyższa niż określona w LSR, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowanych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.
4. Ustalanie wysokości premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej) polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – Rada ustala 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) i nie podlega wybraniu do finansowania.
5. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust.1 pkt 6 Rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
6. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – fakultatywnie.
7. 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 o wdrażaniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.
8. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych

w ogłoszeniu. W takim przypadku należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

9. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania (głosowanie przez podniesienie ręki - głosowanie jawne zwykłą większością głosów) przy obecności co najmniej połowy składu Rady pod warunkiem zachowania proporcji o których mowa w § 6 ust. 23 odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
10. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 8.

WEZWANIA DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie pisemnych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa za pomocą poczty elektronicznej i/lub telefonicznie Wnioskodawcę do odbioru wezwania.
3. LGD może dwukrotnie wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Przedmiotem drugiego wezwania nie mogą być wyjaśnienia lub dokumenty, do złożenia których Wnioskodawca został uprzednio wezwany.
4. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty do Biura w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Za dzień otrzymania wezwania uznaje się dzień, w którym Wnioskodawca, domownik lub osoba upoważniona przez Wnioskodawcę potwierdziła odbiór wezwania. Upoważnienie do odbioru wezwania zostaje w LGD.
5. W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów po wyznaczonym terminie, Rada nie uwzględnia tych wyjaśnień lub dokumentów.
6. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, oceny operacji według kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
7. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - 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.
8. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.
9. Wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia po weryfikacji wstępnej wniosków przez biuro podpisuje Dyrektor Biura lub osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 9.

PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY

1. LGD przygotowuje i przekazuje – w maksymalnym terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków – podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków). Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD.
3. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
4. 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 (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).
5. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą elektroniczną, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.

6. W maksymalnym terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD zamieszcza na stronie internetowej:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR;
 - 2) listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy);
 - 3) protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierających informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 10.

ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNISKÓW

1. W maksymalnym terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje ZW wnioski o przyznanie pomocy (oryginał), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji będą przechowywane w LGD, w terminie określonym w umowie ramowej.
2. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w ust. 1, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie 7 dni.
3. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, na formularzu udostępnionych przez ZW.
4. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:
 - 1) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
 - 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
 - 3) listę obecności członków rady podczas głosowania,
 - 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
 - 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.
5. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady lub LGD.
6. Dokumenty o których mowa w ust. 4 LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura.
7. Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD powinna przekazywać do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest

również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

§ 11.

OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJĘ REALIZOWANĄ W RAMACH LSR

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, a zmiana będzie mieć wpływ na zgodność z LSR albo kryteria wyboru operacji, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemnym wnioskiem o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z § 6 ust. 2-6.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio i § 6 ust. 8-55, z zachowaniem postanowień ustępu niniejszego.
5. Jeśli Rada w wyniku ponownej weryfikacji operacji w zakresie w jakim Wnioskodawca planuje zmianę umowy uzna, że:
 - 1) operacja jest zgodna z LSR;
 - 2) zaproponowana zmiana nie wpłynie na zmniejszenie wartości zaplanowanych pierwotnie wskaźników;
 - 3) operacja uzyskała taką samą lub wyższą liczbę punktów w ocenie operacji według kryteriów wyboru operacji, jaką posiadała podczas podjęcia decyzji o wyborze operacji;
 - 4) nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wnioskówwydaje pozytywną opinię w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

W przeciwnym wypadku Rada nie wyraża zgody na zmianę umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a ZW.
6. Jeżeli proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na wynik oceny zgodności operacji z LSR lub wynik oceny operacji według kryteriów wyboru operacji możliwe jest wydanie opinii przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z wnioskiem o wydanie opinii.
9. Termin na wydanie opinii przez Radę nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do Biura.

ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

I. Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej

1. 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).
2. Protest przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, innym niż LGD, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana przez Radę albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
 - 1) uzyskania negatywnej oceny pod względem zgodności operacji z LSR, albo
 - 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji (operacja nie została wybrana przez LGD), albo
 - 3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (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).
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
4. Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonych w lokalnych kryteriach wyboru operacji, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków, ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:
 - 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
 - 3) wymogi formalne protestu.
5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
6. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.
7. Protest składa się w Biurze LGD w godzinach jego pracy, zgodnie ze wskazaniem w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.
8. Pracownik Biura przyjmuje protest przez i umieszcza w rejestrze protestów.
9. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;

- 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy.
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy;
 - 7) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy;
 - 8) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD niższą niż wnioskowana kwotą wsparcia oraz uzasadnienia tego stanowiska Wnioskodawcy.
10. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, o których mowa w ust. 9 Biuro 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.
11. Uzupełnienie protestu przez Wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy;
 - 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
12. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
13. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
14. Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny LGD niezwłocznie informuje ZW o wniesionym proteście.

II. Wycofanie protestu

15. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW.
16. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
17. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
 - 1) pozostawia go bez rozpatrzenia jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli” (art. 56 ust. 2 pkt 1 ustawy PS) albo,
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeśli „autokontrola” zakończyła się i w jej wyniku protestu został skierowany już do ZW (art. 56 ust. 2 pkt 2 ustawy PS).
18. W przypadku gdy protest już trafił do ZW, ZW pozostawia go bez rozpatrzenia.
19. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

20. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

III. Procedura odwoławcza, a postępowanie z pozostałymi wnioskami

21. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do ZW i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

IV. „Autokontrola” - weryfikacja wyników wyboru operacji dokonanej przez Radę

22. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
23. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady.
24. Biuro niezwłocznie wysyła Członkom Rady pisemne zawiadomienia o posiedzeniu Rady.
25. Wysłanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w ust. 24 dopuszcza się możliwość powiadomienia w formie pisemnego, ustnego, telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
26. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
27. W toku weryfikacji oceny operacji Członkowie Rady zobowiązani są do:
- 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
28. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, oraz dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
29. W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD), nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności, i przepis art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub w ponownym wyborze operacji).
30. Aktualizacja listy polega na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będącej przedmiotem protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez

LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem protestu.

31. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
32. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przez Radę. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu.
33. Operację uwzględnioną w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu umieszcza się:
 - 1) na liście operacji wybranych, które nie mieszczą się w limicie środków – w przypadku uzyskania sumy (liczby) punktów powyżej minimalnej wymaganej punktacji, według kolejności uzyskanych punktów;
 - 2) na liście operacji niewybranych – w przypadku uzyskania sumy (liczby) punktów poniżej wymaganej minimalnej punktacji.
34. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
35. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.
36. Podczas weryfikacji wyniku oceny Rada nie może uwzględniać żadnych dodatkowych dokumentów załączonych do złożonego protestu, których Wnioskodawca nie załączył do wniosku o przyznanie pomocy w momencie jego składania, za wyjątkiem wyjaśnień i dokumentów, o których mowa w § 8 niniejszej procedury.
37. W weryfikacji nie mogą brać udziału Członkowie Rady, którzy nie zapewniają bezstronności.

V. Rozpatrywanie protestu (ZW)

38. ZW, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
39. ZW, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.
40. Informacja, o której mowa w ust. 39 zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
41. W przypadku uwzględnienia protestu ZW, powinien:
 - 1) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

VI. Ponowny wybór operacji przez LGD (rozpatrzenie protestu przez ZW)

42. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
43. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 42 stosuje się odpowiednio przepisy z § 12 ust. 22-37.
44. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny oraz dokonuje aktualizację listy operacji wybranych przez LGD.
45. Podczas dokonywania ponownej oceny operacji Rada nie może uwzględniać żadnych dodatkowych dokumentów załączonych do złożonego protestu, których Wnioskodawca nie załączył do wniosku o przyznanie pomocy w momencie jego składania, za wyjątkiem wyjaśnień i dokumentów, o których mowa w § 8 niniejszej procedury.
46. W ponownej ocenie operacji nie mogą brać udziału Członkowie Rady, którzy nie zapewniają bezstronności.
47. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1302, z późn. zm.).
48. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.
49. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę rozpatrywania protestu oraz procedurę wyboru operacji.

VII. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

50. LGD i/lub ZW Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy 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 wraz z uzasadnieniem
 - 4) w sytuacji ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia
 - o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
51. W przypadku gdy zostanie wyczerpana kwota środków, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

- 1) ZW, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,
 - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
52. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w sytuacji, gdy został on wycofany, o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD lub ZW.
53. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

VIII. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA)

54. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 PPSA.
55. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
- 1) nieuwzględnieniu protestu;
 - 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
 - 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.
56. Kompletna dokumentacja obejmuje:
- 1) wniosek o przyznanie pomocy,
 - 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
 - 3) wniesiony protest,
 - 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
57. Wniesienie skargi:
- 1) nieterminowo,
 - 2) bez kompletnej dokumentacji,
 - 3) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.
58. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:
- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie

to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,

b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez ZW albo LGD;

2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;

3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

IX. Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA)

59. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:

1) Wnioskodawca;

2) ZW;

3) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

60. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

61. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.

X. Błędne pouczenie lub brak pouczenia a prawo do skargi

62. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.

XI. Stosowanie przepisów PPSA

63. W zakresie nieuregulowanym przepisach ustawy PS, stosowanych odpowiednio w związku z art. 22 ustawy RLKS, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy PPSA określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

XII. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

64. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio przepisy z §12 ust. 22-37.

XIII. Zakończenie procedury odwoławczej

65. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego (WSA lub NSA) polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
66. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR:
 - 1) ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia;
 - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
67. Jeśli na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury zostaną wyczerpane środki celu głównego LSR, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia. Oznacza to, że ZW może pozostawić protest bez rozpatrzenia nie odnosząc się do merytorycznych zarzutów podnoszących w proteście, a więc nie dokonać merytorycznego rozstrzygnięcia.

XIV. Stosowanie przepisów KPA

68. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 KPA nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez LGD.

§ 13.

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji oraz monitoringiem zrealizowanych operacji przechowywana jest w Biurze.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 jest gromadzona i archiwizowana w segregatorach umożliwiających szybką identyfikację, z poszanowaniem należytej staranności a dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane i zabezpieczane są zgodnie z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych.

§ 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

II. Obliczanie i oznaczanie terminów

3. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

III. Bezpieczeństwo danych osobowych

6. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, monitoringu Beneficjentów określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych.

IV. Zasada stabilności

7. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
8. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
9. Treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

V. Zmiany procedury

10. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą WZC i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
11. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z ust. 10 podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

VI. Odpowiednie stosowanie przepisów

12. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- 1) 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.);
- 2) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.);
- 3) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 664 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431);
- 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;
- 6) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013;
- 7) 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.

PREZES ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA
"Między Wisłą a Kampinosem".
Paweł Białecki

KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

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

"Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy,

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 przedsięwzięciem 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 OPERACJI

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

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

A. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW	Weryfikujący		
I. Wniosek złożono w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków?	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.
II. Operacja zgodna jest z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków?	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.
III. Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia)?	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.
IV. Operacja jest zgodna z obowiązującymi w ramach naboru warunkami wyboru operacji	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM	Weryfikujący		
Operacja jest zgodna z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.
Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji:			

B. WERYFIKACJA ZGODNOŚĆ Z CELAMI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) - punkt uwzględnia cele główne (ogólne) i szczegółowe oraz przedsięwzięcia w ramach LSR	Weryfikujący			
I. Operacja realizuje cele główne (ogólne) i szczegółowe LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników?	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.	
I.1 Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego CELU GŁÓWNEGO (OGÓLNEGO) LSR	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.	
1. Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO 1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.	☐ Nie dotyczy
2. Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO 2	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.	☐ Nie dotyczy
3. Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO 3	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzup.	☐ Nie dotyczy

I.2 Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego CELU SZCZEGÓŁOWEGO LSR	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	
1. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 1.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
2. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 1.2	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
3. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 2.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
4. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 2.2	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
5. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 2.3	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
6. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 2.4	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
7. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 3.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
8. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 3.2	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
9. Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 3.3	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
I.3 Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	
1. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.1.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
2. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.1.2	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
3. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.2.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
4. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.1.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
5. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.2.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
6. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.3.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
7. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.4.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
8. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 3.1.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
9. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 3.2.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy
10. Operacja przyczyni się do realizacji PRZEDSIĘWZIĘCIA 3.3.1	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia	☐ Nie dotyczy

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z CELAMI LSR	Weryfikujący		
Operacja jest zgodna z celami Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020 Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia
Wskaźnik realizacji celu:			
Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji:			

**C. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI
W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹**

- punkt uwzględnia punkty kontrolne zawarte w zał. nr 2 do Wytycznych (2)

		Weryfikujący			
		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 o swobodzie działalności gospodarczej ²	☐	☐	☐	☐
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 o swobodzie działalności gospodarczej ²	☐	☐	☐	☐
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 ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	☐
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 rozporządzenia³)

--	--	--	--

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 o swobodzie działalności gospodarczej²

--	--	--	--

1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014⁶

--	--	--	--

VI. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji

1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.

--	--	--	--

2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia³

--	--	--	--

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 1303/2013⁷

--	--	--	--

5. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

--	--	--	--

6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ 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 ³), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	☐
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 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	☐	☐	☐	
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 o swobodzie działalności gospodarczej ² , i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	☐	☐	☐	
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 i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej

6. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia³ 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 podstawie 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 rozporządzenia³ 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 178/2002⁸

--	--	--

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 o swobodzie działalności gospodarczej oraz nadal wykonuje tę działalność²

--	--	--

2. Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys złotych)

--	--	--	--

3. Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej

--	--	--

XI. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³

--	--	--	--

1. Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w

--	--	--

sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia³

XII. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³

☐☐

1. Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³

☐☐☐

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 1305/2013⁴ 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 rozporządzenia³

☐☐☐

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 wiejskich⁵

☐☐☐

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 organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐	☐

**WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI
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 2014-2020¹

Zweryfikował (pracownik biura):

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

Uwagi:

.....

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

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną
z PROW na lata 2014-2020¹

TAK

☐

NIE

☐

Zweryfikował (pracownik biura):

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

Uwagi:

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

D. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR

Weryfikujący

Operacja jest zgodna ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
na lata 2014-2020 Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”

☐ Tak

☐ Nie

Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji:

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

E. KARTĘ WERYFIKACYJNĄ WSTĘPNĄ WNIOSKU ZWERYFIKOWAŁ (PRACOWNIK BIURA):

Imię i nazwisko
Weryfikującego:

Data i podpis:

Uwagi:

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

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

² Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2016, poz. 1829, z późn. zm.)

³ 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 664 z późn. zm.).

⁴ 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.)

⁵ 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 627 z późn. zm.)

⁶ 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)

⁷ 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.)

⁸ 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.)

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI[1] Z LSR STOWARZYSZENIA „MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

ETAP OCENY OPERACJI (Właściwe zaznaczyć X)	TAK
Ocena operacji	
Ponowna ocena operacji (W przypadku dokonywanej ponownej oceny operacji oceniane są wyłącznie kryteria w zakresie których Wnioskodawca złożył protest lub dokonywana jest ponowna ocena. W pozostałych kryteriach wyniki głosowania przepisywane są z pierwotnej karty oceny)	

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 [2] 19.2 WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ			
I. OCENA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW [3]			
Złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia
Zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków.	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia
Forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia).	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia
Operacja jest zgodna z obowiązującymi w ramach naboru warunkami wyboru operacji	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia
Operacja jest zgodna z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia

II. OCENA ZGODNOŚCI Z CELAMI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) [4]			
Czy operacja zakłada realizację celu ogólnego i szczegółowego oraz przedsięwzięcia LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników? (Właściwe zaznaczyć X)	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia
Operacja jest zgodna z celami Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020 Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia

III. OCENA ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH (PROW) NA LATA 2014-2020 [5]			
Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020? (Właściwe zaznaczyć X)	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia
Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia

Operacja jest zgodna ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020 Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” <i>(Operacja jest zgodna z LSR jeżeli łącznie spełnia wszystkie powyższe warunki. Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie).</i> <i>(Właściwie zaznaczyć X)</i>	☐ Tak	☐ Nie	☐ Do uzupełnienia
Uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z LSR:			

Imię i nazwisko Członka Rady:		Data i miejscowość:		Podpis:	
-------------------------------	--	---------------------	--	---------	--

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Przed wypełnieniem karty należy zapoznać się z procedurą wyboru i oceny operacji przez Radę LGD opisaną w dokumencie: Procedura oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
- 1) Przed wypełnieniem karty należy sprawdzić, czy karta zawiera pieczęć LGD.
- 2) Głos oddany przez członka Rady LGD, w formie wypełnionej Karty oceny zgodności operacji z LSR, jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia i/lub podpisu członka Rady LGD,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku o przyznanie pomocy, nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji).
- 3) Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
- 4) Wszelkie zmiany nanosi się poprzez skreślenie i parafowanie (nie należy używać korektora).

- [1] W całej Karcie oceny zgodności: przy ocenie wniosków realizowanych przez podmioty inne niż LGD stosować zapisy: operacja i wnioskodawca.
- [2] Pole wypełniane przez Radę LGD, na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy.
- [3] Odpowiedzi na pytania członkowie Rady LGD formułują posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku dokonanej przez pracownika Biura LGD.
- [4] Odpowiedzi na pytania członkowie Rady LGD formułują posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku dokonanej przez pracownika Biura LGD.
- [5] Odpowiedzi na pytania członkowie Rady LGD formułują posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku dokonanej przez pracownika Biura LGD.

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI
STOWARZYSZENIA „MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Cel ogólny
Cel szczegółowy

Przedsięwzięcie

ETAP OCENY OPERACJI	
(Właściwe zaznaczyć X) Ocena operacji	TAK
Ponowna ocena operacji (W przypadku dokonywanej ponownej oceny operacji oceniane są wyłącznie kryteria w zakresie których Wnioskodawca złożył protest lub dokonywana jest ponowna ocena. W pozostałych kryteriach wyniki głosowania przepisywane są z pierwotnej karty oceny bez konieczności wpisywania uzasadnień oceny dla kryteriów, w stosunku do których nie złożono protestu lub nie dokonywano ponownej oceny)	

KRYTERIA WYBORU		OCENA	DO UZUP.
1. Nazwa kryterium zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Spółeczność nr 00028-6933-UM0710016/16			
Uzasadnienie:			
2. Nazwa kryterium zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Spółeczność nr 00028-6933-UM0710016/16			
Uzasadnienie:			
3. Nazwa kryterium zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Spółeczność nr 00028-6933-UM0710016/16			
Uzasadnienie:			
...			
Uzasadnienie:			

SUMA PUNKTÓW:				pkt
Operacja uzyskała minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji	TAK	NIE	DO UZUP.	
Imię i nazwisko Członka Rady:				

.....
(data miejsce i czytelny podpis Członka Rady)