

PROCEDURA
ogłaszania, oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD
w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Procedura ogłaszania, oceny i wyboru wniosków w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” określa zasady ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków, sposób oceny i wyboru wniosku, oraz procedurę odwoławczą.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”,
 - 2) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”,
 - 3) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”,
 - 4) Rada – Organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”,
 - 5) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”,
 - 6) Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”,
 - 7) Biuro – Biuro Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”,
 - 8) Kierownik Biura – Kierownik Biura Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”,
 - 9) Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika Biura Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”,
 - 10) ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego,
 - 11) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 12) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378 z późn. zm.),
 - 13) Rozporządzenie LSR - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1570 z późn. zm.),
 - 14) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
 - 15) Procedurze – należy rozumieć procedurę ogłaszania, oceny i wyboru wniosków w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”.

§ 2

Tryb ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków

1. LGD, podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach wdrażania LSR, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.

2. LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, w ramach wdrażania LSR, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w ramach wdrażania LSR, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) Wskazanie:
 - a) terminu składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni,
 - rozpoczynającego bieg nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji;
 - b) miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku;
 - c) limitu dostępnych środków w ramach naboru;
 - d) zakresu tematycznego operacji;
 - e) formy wsparcia;
 - f) miejsca udostępnienia LSR, wzoru formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy.
 - 2) Obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia;
 - b) kryteria wyboru wniosków przez LGD, określone w LSR;
 - c) minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru wniosku przez LGD.
 - 3) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.
5. 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, w tym określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników (*zał. nr 1 do procedury*) informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy LGD podaje datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).
7. LGD dokonuje numeracji kolejnych ogłoszeń naborów wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny nr ogłoszenia/rok (np. 1/2016). W przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) nr ogłoszenia naboru będzie określony jako pierwszy nabór w roku w którym następuje koniec terminu powyższego naboru (np. 1/2017).
8. LGD na stronie internetowej dokonuje archiwizacji wszystkich ogłoszeń naborów wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
9. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie wniosku wraz z załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursu publikowanym przez LGD.
10. Wniosek i załączniki należy wypełnić zgodnie z „Instrukcją wypełniania wniosku i załączników”.
11. Do wniosku o przyznanie pomocy dołącza się także ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.

12. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
13. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście lub poprzez upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy osobę w biurze LGD.
14. Wnioski składane za pośrednictwem poczty i firm kurierskich nie będą rozpatrywane.
15. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się pieczęcią wraz z datą i godziną wpływu, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
16. Przyjęte wnioski otrzymują kolejne numery zgodnie z wzorem: numer konkursu/rok ogłoszenia konkursu/numer kolejny wniosku. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków, prowadzonym w siedzibie LGD.
17. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
18. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
19. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
20. Wnioskodawca informuje LGD w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o przyznanie pomocy, niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
21. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników beneficjent może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

§ 3

Ocena wniosków i ustalenie kwoty wsparcia

1. Ocena wniosków następuje w trakcie Posiedzenia Rady zgodnie z Regulaminem Rady oraz z uwzględnieniem zapisów art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
2. Ocena wniosków przeprowadzona jest w terminie do 45 dni licząc od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o dofinansowanie, z tym że:
 - 1) jeżeli 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 wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na zasadach określonych w § 3 ust.30-35, a wezwanie to wydłuża termin oceny wniosków o 7 dni,
 - 2) podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek, a ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
3. Wnioski zostają poddane ocenie dokonywanej przez wszystkich członków Rady Stowarzyszenia zgodnie z procedurą oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru z wyłączeniem wniosków, które zostały wycofane.
4. Przed oceną wniosków zostanie sporządzony rejestr interesów członków Rady oraz pracowników dokonujących wstępnej weryfikacji wniosków, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.

5. Po rejestracji wniosków w Rejestrze wniosków, a przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia-ryczałt),
 - 4) realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 5) zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
6. Weryfikacja wstępna wniosków dokonywana jest przez pracowników biura w terminie 14 dni od zakończenia naboru, z tym że termin ten może ulec wydłużeniu w przypadku wezwania, o którym mowa w ust.2 pkt 1. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku w zakresie spełnienia przez wniosek warunków określonych w ust.5 pkt 1-5 dokonywany jest na „Karcie kontrolnej wniosku” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
7. Po weryfikacji wstępnej wniosków, Prezes Zarządu lub Kierownik Biura przekazuje wnioski wraz z „Kartami kontrolnymi wniosku” Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie wniosków wraz z kartami w Rejestrze wniosków.
8. Ostateczną decyzję w sprawie spełnienia przez wniosek warunków określonych w ust.5 pkt 1-3 podejmuje Rada na podstawie rekomendacji zawartej w „Karcie kontrolnej wniosku”. Wnioski, które spełniają warunki określone w ust.5 pkt 1-3 umieszcza się na liście operacji zgodnych z ogłoszeniem. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą. W stosunku do każdego wniosku, który nie spełnia warunków określonych w ust.5 pkt 1-3 podejmowana jest uchwała o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem. Wnioski te umieszcza się na liście wniosków niezgodnych z ogłoszeniem i przyjmuje się ją uchwałą.
9. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w ust. 5 pkt 1-3 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
10. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR na podstawie rekomendacji zawartej w „Karcie kontrolnej wniosku” poprzez wypełnienie „Karty zgodności operacji z LSR w tym z programem”, która stanowi załącznik nr 3 do procedury.
11. Na podstawie wyników oceny zgodności operacji z LSR, wnioski, które są zgodne z LSR umieszcza się na liście operacji zgodnych z LSR i przyjmuje się ją uchwałą. W stosunku do każdego wniosku który jest niezgodny z LSR podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz uchwałę zatwierdzającą listę wniosków niezgodnych z LSR
12. Operacje, umieszczone na liście wniosków zgodnych z LSR poddaje się ocenie według lokalnych kryteriów wyboru („Karty oceny” *stanowią załączniki 4-6 do procedury*). Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów oblicza się, sumując oceny punktowe wyrażone na Kartach Oceny w pozycji „Suma punktów” i dzieląc je przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik stanowi średnią arytmetyczną wyrażoną z dokładnością do 1/100.
13. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji w stosunku do każdej operacji która nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz sporządza się listę operacji, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą.
14. Dla poszczególnych operacji, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada dokonuje ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii.
15. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,

- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR,
 - 3) koszty kwalifikowane określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu LSR oraz czy są uzasadnione zakresem operacji.
16. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
- 1) intensywność pomocy wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR, lub
 - 2) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - 3) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR,
 - 4) dostępne dla beneficjenta limity pozostające do wykorzystania na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020.
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
17. W przypadku:
- 1) stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub braku uzasadnienia dla kosztu w związku z zakresem operacji, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu,
 - 2) stwierdzenia przez Radę 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 – decyzję tą Rada podejmuje w oparciu o analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
18. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest zgodna z określoną w LSR, w granicach określonych przepisami §16 rozporządzenia LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest:
- 1) wyższa niż obowiązująca w LSR, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii do wysokości określonej w LSR.
 - 2) niższa od określonej przez LGD w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
19. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia lub wysokości premii ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
20. Czynności ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
21. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia nastąpiła zmiana wysokości kwoty operacji i/lub kwoty kosztów kwalifikowanych w taki sposób, że operacja nie spełnia wymogów określonych w rozporządzeniu LSR, Rada podejmuje uchwałę o niedokonaniu wyboru wniosku do dofinansowania mimo wcześniejszego uzyskania przez wniosek wymaganej minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, które umiejscawiały wniosek w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust.4, pkt. 1 procedury wraz z uzasadnieniem oraz umieszcza ją na liście operacji nie wybranych do dofinansowania i przyjmuje ją uchwałą.
22. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia/wysokości premii, Rada w stosunku do każdej operacji, która uzyskała minimalną wymaganą liczbę punktów, podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.
23. Na podstawie uchwał w sprawie dokonania wyboru operacji do dofinansowania, Rada sporządza listę operacji wybranych do dofinansowania wg. kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji (malejąco). W przypadku dwóch lub więcej operacji, które otrzymały tą

samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje czas złożenia wniosku w biurze LGD. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą.

24. Uchwały i listy o których mowa w procedurze muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje w ramach złożonych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
- 2) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy,
- 3) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
- 4) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy,
- 5) lokalizację operacji,
- 6) NIP/PESEL Wnioskodawcy,
- 7) wnioskowaną kwotę dofinansowania,
- 8) wynik oceny zgodności z ogłoszeniem i zgodności z LSR oraz liczbę punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny,
- 9) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia/premii wraz z uzasadnieniem w przypadku innej niż wnioskowana,
- 10) informacja, czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust.4, pkt. 1 procedur,

25. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o:

- 1) wyniku oceny zgodności operacji z ogłoszeniem i zgodności z LSR albo jej niezgodności z LSR - wskazując przyczyny niezgodności,
- 2) wyniku oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru, z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz czy spełnione zostały minimalne wymagania niezbędne do wyboru wniosku do dofinansowania przez LGD wraz z uzasadnieniem oceny;
- 3) wyniku wyboru zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
- 4) ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku niższej niż wnioskowana.

26. W sytuacji wskazanej w § 4 ust.1 informacja, o której mowa w ust.25, zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę protestu.

27. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu określa:

- 1) termin do wniesienia protestu;
- 2) instytucję, do której należy wniesić protest;
- 3) wymogi formalne protestu.

28. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR. Ponadto zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

29. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR, LGD przekazuje ZW oryginały wniosków o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, tj.:

- 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
 - 2) listę operacji wybranych przez LGD,
 - 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
 - 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
 - 5) oświadczenia członków Rady i pracowników dokonujących wstępnej weryfikacji wniosku o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
 - 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
 - 7) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - 8) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady i pracowników dokonujących wstępnej weryfikacji wniosku z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.
30. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma 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.
31. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-2 i ust. 30, LGD przesyła wnioskodawcy w formie pisemnej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wyznaczając 7-dniowy termin na ich dostarczenie, od dnia otrzymania wezwania.
32. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zawiera wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień oraz informację, że nie należy wprowadzać żadnych innych zmian do wniosku niż te które wynikają z wezwania, a w przypadku wprowadzenia dodatkowych zmian nie będą one brane pod uwagę w ocenie wniosku.
33. LGD może wezwać wnioskodawcę do uzupełnień dwukrotnie, przy czym drugie wezwanie nie może dotyczyć zakresu uzupełnień, do którego złożenia wnioskodawca był zobowiązany w pierwszym wezwaniu.
34. W przypadku kiedy wnioskodawca nie dokona stosownych wyjaśnień i uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek oceniany jest w oparciu o dotychczas złożone informacje z wnioskiem o przyznanie pomocy.
35. Weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę uzupełnień dokonywana jest z wykorzystaniem „Karty weryfikacji uzupełnień” która stanowi załącznik nr 7 do procedury. Weryfikacji dokonuje pracownik biura LGD lub Przewodniczący Rady w zależności od etapu oceny na jakim konieczne są uzupełnienia.

§ 4

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w ogłoszeniu albo

- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach wdrażania LSR albo
- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 3 ust. 25.
3. W przypadku gdy kwota środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust.4, pkt. 1 procedury, przeznaczona na dofinansowanie operacji nie wystarcza na uzyskanie przez operację dofinansowania (operacja nie mieści się limicie środków), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. 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 projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
 - 6) w przypadku protestu od ustalenia przez LDG kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnienie stanowiska,
 - 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt1-3 i 8 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.
6. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1–3 i 8.
7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu, a bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w § 3 ust. 26.
9. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa
10. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
11. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
12. LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 4 pkt 4-7, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, 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.

13. ZW, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta 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.
14. W przypadku uwzględnienia protestu ZW, może:
 - 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) przekazać sprawę LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, 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.
15. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 4 pkt 4-7.
16. W trakcie czynności o których mowa w ust.15 zastosowanie mają przepisy Regulaminu Rady oraz niniejszej Procedury stosowane do oceny i wyboru wniosków.
17. LGD, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
18. Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez ZW, że:
 - 1) protest został pozostawiony bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w § 3 ust. 26, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w ust. 4 pkt 4-6.
 - 2) informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
19. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR, LGD lub ZW, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
20. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego.
21. Skarga, o której mowa w ust. 20, jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 13 pkt 2 albo w ust. 17 pkt 2 albo w ust. 18 albo w ust. 19 wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.
22. Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 20, obejmuje:
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
 - 2) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w § 3 ust. 25,
 - 3) wniesiony protest,
 - 4) informację, o której mowa w ust. 13 pkt 2 albo w ust. 17 pkt 2 albo w ust. 18 albo w ust. 19 wraz z ewentualnymi załącznikami.
23. Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

24. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 13 pkt 2 albo w ust. 17 pkt 2 albo w ust. 18 albo w ust. 19.
25. Procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1–24, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
26. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
27. Wnioskodawca może wycofać protest (w formie pisemnej) do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję, z tym że w przypadku wycofania protestu:
 - 1) protest pozostawia się bez rozpatrzenia,
 - 2) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne,
 - 3) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 5

Opiniowanie zmian umowy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania i otrzymała dofinansowanie, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio § 3 ust. 8 - 23, z zachowaniem postanowień ustępu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
 - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii o której mowa w ust. 1.
9. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. 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 Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
4. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
5. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
6. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu 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.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) ustawy o ROW z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 6) wytyczna nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego

kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

- 7) wytyczna nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.
10. Do procedury załącza się załączniki:
 - 1) Planowane do osiągnięcia w wyniku naboru cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
 - 2) Karta kontrolna wniosku.
 - 3) Karta oceny zgodności operacji z LSR w tym z programem.
 - 4) Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla działań związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej.
 - 5) Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla działań związanych z rozwojem prowadzonej działalności.
 - 6) Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla działań związanych z rozwojem obszaru.
 - 7) Karta weryfikacji uzupełnień

**Planowane do osiągnięcia w wyniku naboru cele ogólne, szczegółowe,
przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.**

Numer naboru						
Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźniki						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją naboru	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						

Załącznik nr 2

do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Miejsce na pieczętkę LGD	KARTA KONTROLNA WNIOSKU obejmująca wstępną weryfikację wniosku i zawierająca rekomendację w zakresie zgodności operacji z LSR
INFORMACJA I INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY: 1. Karta kontrolna operacji składa się z 4 części: • część I – informacje ogólne, • część II – rekomendacja biura LGD w zakresie spełnienia przez operację warunków zgodności z ogłoszeniem, • część III – rekomendacja biura LGD w zakresie wpływu operacji na realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników, • część IV – rekomendacja biura LGD w zakresie zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie poprzez weryfikację punktów kontrolnych w tym uzupełnień do wniosku, 2. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem. 3. Kartę wypełniają pracownicy biura LGD „LIWOCZ” przed rozpoczęciem procesu oceny przez Radę. 4. Wypełnienie karty polega na postawieniu znaku „x” w odpowiednim polu (kratce) oraz wpisaniu uzasadnienia – <i>jeśli dotyczy</i>. 5. Sposób interpretacji wyniku weryfikacji podano w przypisach do poszczególnych części karty. 6. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty oraz brak podpisu osoby wypełniającej kartę skutkuje jej nieważnością.	

Część I. Informacje ogólne			
NUMER NABORU	ZNAK SPRAWY	DATA WPŁYWU	GODZINA WPŁYWU
TYTUŁ OPERACJI			
NAZWA WNIOSKODAWCY			

Część II. Warunki zgodności z ogłoszeniem			
Lp.	Warunek	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia i nie został wycofany.	☐	☐
2.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym , który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	☐	☐
3.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (refundacja/ryczałt-premia).	☐	☐
WYNIK WERYFIKACJI			
Operacja spełnia warunki zgodności z ogłoszeniem*		☐	☐
*) Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w pkt.1-3 warunków nie został spełniony - wniosek nie podlega dalszej weryfikacji i zostaje umieszczona na liście wniosków niezgodnych z ogłoszeniem. Zaznaczenie pola "TAK" powoduje umieszczenie wniosku na liście zgodnych z ogłoszeniem i przejście wniosku do dalszego etapu weryfikacji - części III karty kontrolnej wniosku.			
Uzasadnienie negatywnej weryfikacji:			
Imię i nazwisko weryfikującego			
Data i podpis			

Część III. Czy operacja zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników ?		
Cel ogólny	Cel szczegółowy	Realizowane wskaźniki
1. Aktywizacja lokalnej społeczności w oparciu o potencjał i zasoby lokalne TAK ☐ NIE ☐	1.1 Wzmocnienie więzi społecznych i kulturowych mieszkańców oraz zwiększenie oferty spędzania wolnego czasu TAK ☐ NIE ☐	1.1.2 Liczba wybudowanej lub przebudowanej infrastruktury TAK ☐ NIE ☐
		1.1.6 Liczba wydanych publikacji TAK ☐ NIE ☐
2. Rozwój gospodarczy obszaru w oparciu o lokalne zasoby, z możliwością wykorzystania rozwiązań innowacyjnych TAK ☐ NIE ☐	2.1 Zwiększenie kompetencji i aktywności mieszkańców dotyczących rynku pracy, w tym grup defaworyzowanych TAK ☐ NIE ☐ 2.2 Rozwój lokalnej przedsiębiorczości TAK ☐ NIE ☐	2.1.2 Liczba przeprowadzonych szkoleń/kursów TAK ☐ NIE ☐
		2.2.1.1 Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa TAK ☐ NIE ☐
		2.2.1.2 Liczba operacji ukierunkowanych na innowacje TAK ☐ NIE ☐
		2.2.2.1 Liczba operacji polegających na rozwinięciu istniejącego przedsiębiorstwa TAK ☐ NIE ☐
		2.2.2.2 Liczba operacji ukierunkowanych na innowacje TAK ☐ NIE ☐
WYNIK WERYFIKACJI		
Operacja realizuje cele i wskaźniki określone w LSR*		TAK ☐ NIE ☐
*) Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że operacja nie realizuje celu ogólnego, szczegółowego oraz żadnego ze wskaźników założonych w LSR i nie podlega dalszej weryfikacji. Zaznaczenie pola "TAK" powoduje przejście wniosku do dalszego etapu weryfikacji - części IV karty kontrolnej wniosku. Uzasadnienie negatywnej weryfikacji:		
Imię i nazwisko weryfikującego		
Data i podpis		

Część IV. WERYFIKACJA PUNKTÓW KONTROLNYCH ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKRESLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹					
<i>Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).</i>					
<i>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.</i> 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					
Lp.	Warunek	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 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 1.1, 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.	Wnioskodawca jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	☐		☐	☐
III.	Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐			☐
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐	
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna	☐			☐
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	☐	☐	☐	
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim	☐	☐	☐	

	objętym LSR (§2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia ³)			
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.	Wnioskodawca 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 651/2014 ⁶	☐	☐	☐
VI.	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji			
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.	☐	☐	☐
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia ³	☐	☐	☐
3.	Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷	☐	☐	☐
5.	Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.	☐	☐	☐
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	☐	☐	☐
6a.	Pomoc na jedną operację własna 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 osoba 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 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 1 miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie, 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 rozporządzenia ³ 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, jaka można przyznać na te 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 rozporządzenia ³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów	☐	☐	☐	☐
3.	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 ⁸	☐	☐	☐	
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 działalność ²	☐	☐	☐	
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 miejsca 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 rozporządzenia ³	☐ ☐ ☐
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 rozporządzenia ³	☐ ☐ ☐
XIII.	Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐ ☐
1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐ ☐ ☐
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:	
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴ 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 rozporządzenia ³	☐ ☐ ☐
XIV.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	☐ ☐
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐ ☐ ☐
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ⁵	☐ ☐ ☐
XV.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	☐ ☐
1.	Operacja służy zaspokojeniu 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				
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW 2014-2020*		TAK ☐	NIE ☐	DO UZUP ☐
*) Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części IV warunków nie został spełniony				
Uzasadnienie negatywnej weryfikacji lub wskazanie zakresu niezbędnych uzupełnień:				
Imię i nazwisko weryfikującego				
Data i podpis				
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 2014-2020		TAK ☐	NIE ☐	
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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 772 i 1588)

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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475)

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.)

Miejsce na pieczętkę LGD	KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność 2016 -2022 (LSR) Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ” W TYM Z PROGRAMEM
INFORMACJA I INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY: 1. Karta oceny zgodności operacji składa się z 4 części: • część I – informacje ogólne, • część II - ocena w zakresie zgodności z formą i zakresem tematycznym oraz terminem i miejscem określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków • część III - ocena zgodności operacji z celami ogólnymi i szczegółowymi LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników, • część IV – ocena zgodności operacji z Programem, • część V – głosowanie w sprawie zgodności lub niezgodności operacji z LSR, w tym z programem. 2. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem. 3. Część I karty wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny. 4. Część II, III, IV i V wypełnia członek Rady. 5. Ocena polega na postawieniu znaku „x” w odpowiednim polu (kratce). 6. Sposób interpretacji wyniku głosowania podano w przypisach do poszczególnych części karty. 7. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty oraz brak podpisu skutkuje nieważnością karty.	

Część I. Informacje ogólne			
NUMER NABORU	ZNAK SPRAWY	DATA WPŁYWU	GODZINA WPŁYWU
TYTUŁ OPERACJI			
NAZWA WNIOSKODAWCY			

Część II. Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a operacja objęta wnioskiem jest zgodna z zakresem tematycznym oraz formą wsparcia określoną w ogłoszeniu o naborze wniosków (wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu)?
TAK ☐ NIE* ☐
*) zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z warunków określonych w pytaniu
Część III. Operacja zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników (wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu)?
TAK ☐ NIE* ☐
*) zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że operacja nie realizuje celu ogólnego, szczegółowego oraz żadnego ze wskaźników założonych w LSR

Operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 (wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu)?

NIE* ☐

Część V. GŁOSOWANIE

**) niepotrzebne skreślić, a w przypadku negatywnej oceny uzasadnić; zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi „NIE” w części II-IV karty oznacza, że operacja nie jest zgodna z LSR*

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Podpis:

2.

<i>Miejsce na pieczętkę LGD</i>	KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru LGD „LIWOCZ” DLA DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z ROZPOCZĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		
NUMER NABORU	ZNAK SPRAWY	DATA WPŁYWU	GODZINA WPŁYWU
TYTUŁ OPERACJI			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
LOKALNE KRYTERIA WYBORU			
Lp.	Nazwa kryterium/Opis	Punktacja	Przyznana liczba punktów
1.	Liczba utworzonych miejsc pracy Preferuje się operacje zakładające utworzenie więcej miejsc pracy niż wymagane minimum (samozatrudnienie). Informacja ta powinna wynikać ze złożonego wniosku lub wymaganych załączników do wniosku.	☐ 2 pkt. – 3 i więcej miejsc pracy ☐ 1 pkt. – 2 miejsca pracy ☐ 0 pkt. – 1 miejsce pracy	0-2
2.	Operacje wykorzystujące OZE Preferuje się operacje, podczas realizacji których beneficjent zamierza wykorzystać Odnawialne Źródła Energii, co ma odzwierciedlenie w biznesplanie.	☐ 1 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-1
3.	Operacja ma charakter innowacyjny Zgodnie z zapisami LSR oznacza to: wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych na poziomie co najmniej gminy.	☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-2
4.	Operacja ma wpływ na rozwój turystyki Preferuje się operacje wpływające na rozwój turystyki na terenie obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju	☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-2
5.	Operacja wykorzystuje lokalne zasoby Preferowane są projekty wykorzystujące zasoby lokalne (tj. zasoby wewnętrzne obszaru LGD takie jak: kulturowe, historyczne, przyrodnicze, lokalne produkty). Preferowane będą operacje, które te zasoby wykorzystają jak najlepiej i w jak najszerszym stopniu. W przypadku wykorzystania więcej niż jednego punktu się sumują.	☐ 1pkt. – lokalne produkty ☐ 1 pkt. – kulturowe ☐ 1 pkt. – historyczne ☐ 1 pkt. – przyrodnicze ☐ 0 pkt. – nie	0-4
6.	Wnioskodawca spełnia kryterium grupy defaworyzowanej Wnioskodawca jest przedstawicielem grupy defaworyzowanej lub operacja przewiduje zatrudnienie osoby/osób, które należą do grup defaworyzowanych ze	Bezrobotni: ☐ 1 pkt. – młodzi do 25 lat ☐ 1 pkt. – długotrwale bezrobotni ☐ 1 pkt. – w wieku 50+	0-5

	względu na utrudniony dostęp do rynku pracy , zdefiniowanych w LSR jako (osoby niepełnosprawne, osoby długotrwale bezrobotne, osoby bezrobotne w wieku do 25 lat, bezrobotni powyżej 50 roku życia). W przypadku spełnienia więcej niż jednego kryterium, punkty się sumują.	☐ 0 pkt. – osoba niezarejestrowana w PUP Niepełnosprawni: ☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie		
7.	Zasięg oddziaływania operacji Preferuje się operacje mające wpływ na jak największy obszar LGD.	☐ 3 pkt. – cały obszar LGD ☐ 2 pkt. – gmina ☐ 1 pkt. – miejscowość	1-3	
8.	Wnioskodawca złożył kompletne dokumenty Wnioskodawca złożył kompletny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami (m.in. projekty budowlane, kosztorysy, zgody, pozwolenia, opinie itd.)	☐ 1pkt. – tak ☐ 0 pkt. - nie	0-1	
9.	Wnioskodawca korzystał z doradztwa w biurze LGD Wnioskodawca korzystał z doradztwa w biurze LGD na etapie trwania naboru.	☐ 1 pkt. – operacja była konsultowana ☐ 0 pkt. – operacja nie była konsultowana	0-1	
10.	Wsparcie obejmuje mieszkańców z obszaru LGD Kryterium preferuje Wnioskodawców, którzy są przedstawicielami społeczności lokalnej i są zameldowani nieprzerwanie na pobyt stały na obszarze objętym LSR od co najmniej 12 miesięcy na dzień złożenia wniosku. Informacja ta powinna wynikać ze złożonego wraz z wnioskiem aktualnego, urzędowego zaświadczenia o zameldowaniu.	☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-2	
Wynik oceny – suma uzyskanych punktów (maksymalnie 23 punkty)				
<i>Operacja musi osiągnąć niezbędne minimum – 6 pkt., aby kwalifikować się do dofinansowania</i>				
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej (mniej niż 6 pkt.):				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:				
Miejsce:		Data:	Podpis:	
PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI SKRUTACYJNEJ:		1.	2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD.
2. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.
3. W punktach „Kryteria 1 – 10” Członek Rady dokonuje oceny poprzez zaznaczenie właściwej opcji stawiając znak „x” we właściwym polu oraz wpisując liczbę uzyskanych punktów w każdym z kryterium.
4. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty oraz brak podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru LGD „LIWOCZ” DLA DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z ROZWOJEM PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI		
NUMER NABORU		ZNAK SPRAWY		DATA WPŁYWU
GODZINA WPŁYWU				
TYTUŁ OPERACJI				
NAZWA WNIOSKODAWCY				
LOKALNE KRYTERIA WYBORU				
Lp.	Nazwa kryterium/Opis	Punktacja		Przyznana liczba punktów
1.	Liczba utworzonych miejsc pracy Preferuje się operacje zakładające utworzenie więcej miejsc pracy niż wymagane minimum. Informacja ta powinna wynikać ze złożonego wniosku lub wymaganych załączników do wniosku.	☐ 4 pkt. – 3 i więcej miejsc pracy ☐ 2 pkt. – 2 miejsca pracy ☐ 0 pkt. – 1 miejsce pracy	0-4	
2.	Co najmniej jedna zatrudniona osoba spełnia kryterium grupy defaworyzowanej Wnioskodawca jest przedstawicielem grupy defaworyzowanej lub operacja przewiduje zatrudnienie osoby/osób, które należą do grup defaworyzowanych ze względu na utrudniony dostęp do rynku pracy, zdefiniowanych w LSR jako (osoby niepełnosprawne, osoby długotrwale bezrobotne, osoby bezrobotne w wieku do 25 lat, bezrobotni powyżej 50 roku życia). W przypadku spełnienia więcej niż jednego kryterium, punkty się sumują.	Bezrobotni: ☐ 1 pkt. – młodzi do 25 lat ☐ 1 pkt. – długotrwale bezrobotni ☐ 1 pkt. – w wieku 50+ ☐ 0 pkt. – osoba niezarejestrowana w PUP Niepełnosprawni: ☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-5	
3.	Operacja wykorzystuje OZE Preferuje się operacje, podczas realizacji których beneficjent zamierza wykorzystać Odnawialne Źródła Energii, co ma odzwierciedlenie w zestawieniu rzeczowo – finansowym.	☐ 1 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-1	
4.	Operacja ma charakter innowacyjny Zgodnie z zapisami LSR oznacza to: wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych na poziomie co najmniej gminy.	☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-2	
5.	Operacja ma wpływ na rozwój turystyki Preferuje się operacje wpływające na rozwój turystyki na terenie obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju.	☐ 1 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-1	
6.	Operacja wykorzystuje lokalne zasoby	☐ 1pkt. – lokalne produkty	0-4	

	Preferowane są projekty wykorzystujące zasoby lokalne (tj. zasoby wewnętrzne obszaru LGD takie jak: kulturowe, historyczne, przyrodnicze, lokalne produkty). Najwyżej oceniane będą operacje, które te zasoby wykorzystają jak najlepiej i w jak najszerszym stopniu. W przypadku wykorzystania więcej niż jednego punkty się sumują.	☐ 1 pkt. – kulturowe ☐ 1 pkt. – historyczne ☐ 1 pkt. – przyrodnicze ☐ 0 pkt. – nie		
7.	Zasięg oddziaływania operacji Preferuje się operacje mające wpływ na jak największy obszar LGD.	☐ 3 pkt. – cały obszar LGD ☐ 2 pkt. – gmina ☐ 1 pkt. – miejscowość	1-3	
8.	Wysokość wkładu własnego W ramach kryterium wskazano 3 przedziały i ustalono dla danego przedziału wartości punktowe, które będą oceniane na podstawie wniosku lub załączników. Preferowani będą wnioskodawcy gwarantujący wyższy poziom wkładu własnego.	☐ 2 pkt. – od 50,01% wkładu własnego ☐ 1 pkt. – od 35,01-50% wkładu własnego ☐ 0 pkt. – do 35 % wkładu własnego	0-2	
9.	Wnioskodawca złożył kompletne dokumenty Wnioskodawca złożył kompletny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami (m.in. projekty budowlane, kosztorysy, zgody, pozwolenia, opinie itd.)	☐ 1 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-1	
10.	Wnioskodawca korzystał z doradztwa w biurze LGD Wnioskodawca korzystał z doradztwa w biurze LGD na etapie trwania naboru.	☐ 1 pkt. – operacja była konsultowana ☐ 0 pkt. – operacja nie była konsultowana	0-1	
11.	Adres głównego miejsca wykonywania działalności Kryterium preferuje Wnioskodawców, których adres głównego miejsca wykonywania działalności znajduje się na obszarze LSR.	☐ 1 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-1	
Wynik oceny – suma uzyskanych punktów (maksymalnie 25 punktów)				
<i>Operacja musi osiągnąć niezbędne minimum – 7 pkt., aby kwalifikować się do dofinansowania</i>				
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej (mniej niż 7 pkt.):				
IMIE I NAZWISKO CZŁONKA RADY:				
Miejsce:		Data:	Podpis:	
PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI SKRUTACYJNEJ:		1.	2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD.
2. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.
3. W punktach „Kryteria 1 – 11” Członek Rady dokonuje oceny poprzez zaznaczenie właściwej opcji stawiając znak „x” we właściwym polu oraz wpisując liczbę uzyskanych punktów w każdym z kryterium.
4. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty oraz brak podpisu skutkuje nieważnością karty.

<i>Miejsce na pieczętkę LGD</i>	KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru LGD „LIWOCZ” DLA DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z ROZWOJEM OBSZARU			
NUMER NABORU	ZNAK SPRAWY	DATA WPŁYWU	GODZINA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI				
NAZWA WNIOSKODAWCY				
LOKALNE KRYTERIA WYBORU				
Lp.	Nazwa kryterium/Opis	Punktacja		Przyznana liczba punktów
1.	Operacja wpływa na rozwój kompetencji i aktywności mieszkańców Preferowane są operacje, które dążą do podniesienia kwalifikacji, kompetencji i umiejętności mieszkańców oraz wzrostu ich aktywności.	Rozwój kompetencji ☐ 3 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie Rozwój aktywności ☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-5	
2.	Operacja oddziałuje na grupy de faworyzowane Wnioskodawca jest przedstawicielem grupy defaworyzowanej lub operacja przewiduje zatrudnienie osoby/osób, które należą do grup defaworyzowanych ze względu na utrudniony dostęp do rynku pracy, zdefiniowanych w LSR jako (osoby niepełnosprawne, osoby długotrwale bezrobotne, osoby bezrobotne w wieku do 25 lat, bezrobotni powyżej 50 roku życia). W przypadku spełnienia więcej niż jednego kryterium, punkty się sumują.	Bezrobotni: ☐ 1 pkt. – młodzi do 25 lat ☐ 1 pkt. – długotrwale bezrobotni ☐ 1 pkt. – w wieku 50+ ☐ 0 pkt. – osoba niezarejestrowana w PUP Niepełnosprawni: ☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-5	
3.	Operacja ma charakter inwestycyjny Za to kryterium największą liczbę punktów otrzymają operacje, które mają charakter inwestycyjny.	☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-2	
4.	Operacja wykorzystuje OZE Preferuje się operacje, podczas realizacji których beneficjent zamierza wykorzystać Odnawialne Źródła Energii, co ma odzwierciedlenie w zestawieniu rzeczowo – finansowym.	☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-2	
5.	Operacja ma charakter innowacyjny Zgodnie z zapisami LSR oznacza to: wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych na poziomie co najmniej gminy.	☐ 2 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-2	

6.	Zasięg oddziaływania operacji Preferuje się operacje mające wpływ na jak największy obszar LGD.	☐ 3 pkt. – cały obszar LGD ☐ 2 pkt. – gmina ☐ 1 pkt. – miejscowość	1-3	
7.	Wysokość wkładu własnego W ramach kryterium wskazano 3 przedziały i ustalono dla danego przedziału wartości punktowe, które będą oceniane na podstawie wniosku lub załączników. Preferowani będą wnioskodawcy gwarantujący wyższy poziom wkładu własnego. Kryterium nie ma zastosowania do projektów składanych przez JST.	☐ 2 pkt. – od 30,01% wkładu własnego ☐ 1 pkt. – od 15,01-30% wkładu własnego ☐ 0 pkt. – do 15% wkładu własnego/nie dotyczy w przypadku JST	0-2	
8.	Wnioskodawca złożył kompletne dokumenty Wnioskodawca złożył kompletny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami (m.in. projekty budowlane, kosztorysy, zgody, pozwolenia, opinie itd.)	☐ 1 pkt. – tak ☐ 0 pkt. – nie	0-1	
9.	Wnioskodawca korzystał z doradztwa w biurze LGD Wnioskodawca korzystał z doradztwa w biurze LGD na etapie trwania naboru.	☐ 1 pkt. – operacja była konsultowana ☐ 0 pkt. – operacja nie była konsultowana	0-1	
10.	Miejsce realizacji operacji Preferuje się operacje realizowane w miejscowościach poniżej 5 tys. mieszkańców.	☐ 1 pkt. – operacja realizowana jest w miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców ☐ 0 pkt. – operacja realizowana jest w miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców	0-1	
Wynik oceny – suma uzyskanych punktów (maksymalnie 24 punkty)				
<i>Operacja musi osiągnąć niezbędne minimum – 6 pkt., aby kwalifikować się do dofinansowania</i>				
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej (mniej niż 6 pkt.):				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:				
Miejsce:		Data:	Podpis:	
PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI SKRUTACYJNEJ:		1.	2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD.
2. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.
3. W punktach „Kryteria 1 – 10” Członek Rady dokonuje oceny poprzez zaznaczenie właściwej opcji stawiając znak „x” we właściwym polu oraz wpisując liczbę uzyskanych punktów w każdym z kryterium.
4. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty oraz brak podpisu skutkuje nieważnością karty.

Załącznik nr 7

do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

<i>Miejsce na pieczętkę LGD</i>		KARTA WERYFIKACJI UZUPEŁNIEŃ		
NUMER NABORU		ZNAK SPRAWY	DATA WPŁYWU	GODZINA WPŁYWU
TYTUŁ OPERACJI				
NAZWA WNIOSKODAWCY				
Lp.	ZAKRES UZUPEŁNIEŃ	WERYFIKACJA DOKONANEGO UZUPEŁNIENIA		
		UZUPEŁNIONO POPRAWNIE	UZUPEŁNIONO BŁĘDNIE/ Z BRAKAMI	NIE UZUPEŁNIONO
1.		☐	☐	☐
2.		☐	☐	☐
....		☐	☐	☐
Uwagi oraz uzasadnienie w przypadku błędnego uzupełnienia/uzupełnienia z brakami:				
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WERYFIKUJĄCEJ:				
Miejsce:		Data:		Podpis:

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD.
2. Pola „ZAKRES UZUPEŁNIEŃ” wypełniane są poprzez przeniesienie treści z pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień.
3. W polach dotyczących „Weryfikacji dokonanego uzupełnienia” dla poszczególnych zakresów uzupełnień, osoba weryfikująca dokonuje oceny uzupełnień poprzez zaznaczenie właściwej opcji stawiając znak „x” we właściwym polu.