Załącznik nr 5 do Regulaminu Rady LGD

**PROCEDURA WYBORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII” (WNIOSKI OCENIANE PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA) – KONKURSY OTWARTE**

**- DALEJ „PROCEDURA KO”.**

**Słownik:**

**LGD** – LGD „Chata Kociewia”.

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020 dla obszaru LGD „Chata Kociewia”.

**Nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

**Ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015r., poz.378) z ewentualnymi zmianami.

**Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych
 w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014, poz.1146 z pózn.zm.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ODPOWIEDZIALNY (O)/ ZASADY (Z)** | **CZYNNOŚCI** | **WZORY ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDURY** |
| **1. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY** |
| (O) Zarząd LGD/ Biuro LGD(Z) Zakaz zmiany ogłoszenia. | **1.1.** Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD i ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy z zarządem województwa, zgodnie z Harmonogramem naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR. Wystąpienie dotyczące wysokości środków finansowych nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach LSR.**1.2.** LGD występuje do zarządu województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.**1.3.**Termin składania wniosków o przyznanie pomocynie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.**1.4.**LGD publikuje ogłoszenie o naborze wniosków nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków poprzez:1) zamieszczenie informacji na stronach internetowych LGD ze wskazaniem daty publikacji,2) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD,3) zamieszczenie informacji w prasie o zasięgu obejmującym obszar realizacji LSR. **1.5.**Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera w szczególności:1) numer naboru (składa się on z następujących elementów: kolejny numer ogłoszenia o naborze/rok) 2) wskazanie:a) terminu i miejsca składania wniosków,b) formy wsparcia (refundacja albo ryczałt-premia),c) zakresu tematycznego operacji,3) obowiązujące w ramach naboru:a) warunki udzielenia wsparcia,b) warunki wyboru operacji określone w LSR, c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,4) informacje o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, w tym wymagane Oświadczenie wnioskodawcy o spełnieniu warunków przyznania pomocy określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1),5) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,6) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznaniu pomocy.**1.6.** Ogłoszenie wraz z dokumentacją niezbędną jako załączniki uzupełniające informacje zawarte w ogłoszeniu będą dostępne:1) w siedzibie LGD, 2) na stronach internetowych LGD.**1.7.** Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do danego naboru wymogów po zamieszczeniu ich na stronie internetowej LGD.**1.8.** W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok). | Załącznik nr 1 – Wzór Oświadczenia wnioskodawcy o spełnieniu warunków przyznania pomocy. |
| **2. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY. WYCOFANIE WNIOSKÓW** |
| (O) Biuro LGD(O) Wycofanie wniosku | **2.1.** Wniosek o przyznanie pomocy składa się do bezpośrednio do LGD, co oznacza osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, w wyznaczonej w ogłoszeniu o naborze formie oraz z wymaganymi dokumentami w trzech egzemplarzach w wersji papierowej oraz w dwóch egzemplarzach w postaci plików elektronicznych zapisanych na nośniku danych (CD/DVD).**2.2.** Wniosek o przyznanie pomocy składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.**2.3.** Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza, niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. **2.4.** Pracownik Biura LGD potwierdzając przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy na pierwszej stronie tego wniosku:1) wpisuje datę i godzinę złożenia wniosku,2) wpisuje liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników,3) wpisuje nadany numer rejestracyjny - zgodny z rejestrem wniosków o przyznanie pomocy;- opatruje go pieczęcią LGD i podpisuje się. **2.5.** Każdy wniosek o przyznanie pomocy podlega rejestracji (wzór Rejestru wniosków o przyznanie pomocy stanowi załącznik nr 2 do procedury). Rejestracja obejmuje:1) nadanie liczby porządkowej,2) wpisanie daty i godziny złożenia wniosku,3) wpisanie imienia i nazwiska lub nazwy wnioskodawcy,4) wpisanie numeru rejestracyjnego,5) podpis. **2.6.** Numer rejestracyjny składa się z następujących elementów: CHK / znak sprawy / nr naboru / nr kolejny z rejestru / rok ogłoszenia naboru. Przewiduje się następujące oznakowania dla pozycji „znak sprawy”:1) SW – wnioski oceniane przez zarząd województwa,2) PW – Projekt Własny.**2.7.** Pracownik Biura LGD po rejestracji wniosku o przyznanie pomocy wydaje jedną wersję wniosku wnioskodawcy, który stanowi dla niego potwierdzenie wpływu. **2.8.** Następnego dnia po upływie ostatniego dnia terminu składania wniosków o przyznanie pomocypracownik Biura LGD sporządza Listę wniosków o przyznanie pomocy złożonych do LGD, która zatwierdzana jest przez Kierownika Biura LGD (wzór Listy stanowi załącznik nr 3). **2.9.** Wnioskodawcy przysługuje możliwość wycofania złożonego wniosku o przyznanie pomocy. W tym przypadku składa on pisemne oświadczenie o wycofaniu wniosku do Biura LGD. Wniosek wycofany zwracany jest wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD lub korespondencyjnie, z tym że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy nie dyskwalifikuje wnioskodawcy z możliwości ponownego złożenia wniosku w danym naborze. | Załącznik nr 2 – Wzór Rejestru wnioskówo przyznanie pomocy.Załącznik nr 3 – Wzór Listy wnioskówo przyznanie pomocy złożonych do LGD „Chata Kociewia”. |
| **3. OGÓLNE ZASADY OCENY WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY** |
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD | **3.1.**W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy LGD:1) weryfikuje zgodność operacji z LSR, 2) wybiera operacje do finansowania, 2) ustala kwotę wsparcia,3) przekazuje wnioskodawcom informację o wyniku oceny operacji,4) zamieszcza informacje, o których mowa w pkt 8.7 na stronie internetowej.**3.2.** Niniejsze procedury oraz kryteria wyboru operacji nie ulegają zmianie w trakcie trwania procedury oceny operacji tj.: od dnia wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem zgodnie z punktem 1.2. niniejszej procedury do dnia zakończenia procedury oceny wniosków w ramach danego naboru.**3.3.** Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:1) została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,2) jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,3) przyczynia się do realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,4) jest zgodna z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja tej operacji, w tym:a) jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy ( refundacja albo ryczałt - premia),b) jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,5) jest zgodna z warunkami wyboru operacji określonymi w LSR.**3.4.**Rada dokonuje wyboru operacji:1) spośród operacji, które są zgodne z LSR,2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR. |  |
| **4. POMOCNICZA OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR REALIZOWANA PRZEZ BIURO LGD I WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ** |
| (O) Biuro LGD(Z)Wezwanie do uzupełnień | **4.1.** Biuro LGD niezwłocznie po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy dokonuje pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR.**4.2.** Biuro LGD dokonuje pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR przy pomocy Karty zgodności operacji z LSR (wzór Karty zgodności operacji z LSR stanowi załącznik nr 4 do procedury). **4.3.** Biuro LGD dokonując oceny zgodności operacji z Programem określonym w pkt 3. 3. 4) wypełnia Kartę zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (wzór Karty zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowi załącznik nr 5). **4.4.** Przed przystąpieniem do pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR pracownik LGD zobowiązany jest wypełnić Deklarację bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 6.1), następnie sporządzany jest Rejestr Interesów pracowników Biura LGD „Chata Kociewia” (wzór Rejestru Interesów stanowi załącznik nr 6.2).**4.5.** Wyłączony z oceny pracownik Biura LGD nie może dokonać pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR.**4.6.** W przypadku, gdy wszyscy pracownicy Biura LGD są wyłączeni z oceny wniosku, ocenę zgodności operacji z LSR dokonuje wyłącznie Rada LGD. **4.7.** Po pomocniczej ocenie zgodności operacji z LSR,Biuro LGD sporządza Listę operacji zgodnych z LSR sporządzaną przez Biuro LGD, na której umieszczane są operacje zgodne z LSR (wzór Listy stanowi załącznik nr 7) oraz Listę operacji niezgodnych z LSR sporządzaną przez Biuro LGD, na której umieszczane są operacji niezgodne z LSR (wzór Listy stanowi załącznik nr 8). **4.8.** Listy, o których mowa w pkt 4.7. przekazywane są Radzie LGD. Mają one charakter subsydiarny i nie są dla niej wiążące. **4.9.** Jeżeli w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. **4.10.** Wezwanie powinno być dokonane w szczególności, gdy: 1) wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki lub nieścisłości powodujące niemożność dokonania odpowiedzi na którekolwiek pytanie zawarte w Karcie zgodności operacji z LSR (wzór Karty zgodności operacji z LSR stanowi załącznik nr 4 do procedury) lub Karcie zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (wzór Karty zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowi załącznik nr 5),2) wniosek o przyznanie pomocy nie zawiera Oświadczenia wnioskodawcy o spełnieniu warunków przyznania pomocy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1), 3) wniosek o przyznanie pomocy zawiera sprzeczne dane identyfikujące wnioskodawcę w szczególności: imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy numer identyfikacyjny, numer KRS, numer PESEL. **4.11.** Wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów sporządzane jest pisemnie i przekazywane na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. Jeżeli wnioskodawca nie podał adresu poczty elektronicznej wezwanie może być dokonane telefoniczne, albo w inny skuteczny sposób (wzór wezwania do uzupełnienia wniosku o przyznanie pomocy stanowi załącznik nr 9).**4.12.** Termin na dokonanie uzupełnień wynosi 5 dni od dnia przekazania wezwania do uzupełnienia. **4.13.** Wyjaśnienia we wskazanym w wezwaniu zakresie należy dostarczyć do Biura LGD w dwóch egzemplarzach.**4.13.**W przypadku niedostarczenia wyjaśnień wniosek o przyznaniu pomocy podlega rozpatrzeniu w pierwotnej wersji.**4.14.** Ponowne wezwanie podmiotu do tej samej kwestii jest niedopuszczalne. **4.15.** Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. | Załącznik nr 4 - Wzór Karty zgodności operacji z LSR. Załącznik nr 5- Wzór Karty zgodności operacji z Programem.Załącznik nr 6.1 - Wzór Deklaracji bezstronności dla pracownika Biura LGD „Chata Kociewia”.Załącznik nr 6.2 - WzórRejestru Interesów pracowników Biura LGD „Chata Kociewia”.Załącznik nr 7- Wzór Listy operacji zgodnych z LSR sporządzanej przez Biuro LGD.Załącznik nr 8- Wzór Listy operacji niezgodnych z LSR sporządzanej przez Biuro LGD.Załącznik nr 9 Wzór wezwania do uzupełnienia wniosku o przyznanie pomocy. |
| **5. PRZYGOTOWANIE DO OCENY WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ LGD** |
|  (O) Biuro LGD/ Rada LGD(Z)Zasada bezstronności. | **5.1.** Po dokonaniu pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR realizowanej przez Biuro LGD, Kierownik Biura LGD osobiście przekazuje Przewodniczącemu Rady dokumentację dotyczącą ocenianego naboru. **5.2.** Dokumentacja zawiera:1) Listę wniosków o przyznanie pomocy (wzór Listy stanowi załącznik nr 3),2) Karty zgodności operacji z LSR oraz Karty zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 214-2020 ( wzór Karty stanowi załącznik nr 4 i 5),3) Listy, o których mowa w pkt 4.7.,4) Kartę oceny operacji wraz z instrukcją wypełniania, z zastrzeżeniem, że karta ma charakter informacyjny, a dokumentem potwierdzającym zgodność operacji z LSR, punktację za poszczególne kryteria oraz ustaloną kwotę wsparcia jest karta sporządzana na posiedzeniu zgodnie z pkt 6.17. (wzór Karty oceny operacji stanowi załącznik nr 10).**5.3.** Wnioski o przyznanie pomocy przekazywanesą z ewentualnymi uzupełnieniami dokonanymi przez wnioskodawców. **5.4.** Potwierdzeniem przekazania dokumentacji konkursowej jest protokół przekazania podpisany przez Kierownika Biura LGD i Przewodniczącego Rady (wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 11). **5.5.** Wnioski o przyznanie pomocy przekazywanesą również w formie elektronicznej, na wskazane przez Członków Rady adresy poczty elektronicznej.**5.6.** Podczas podejmowania decyzji przez Radę LGD wszyscy jej członkowie są zobowiązani zachować bezstronność, a skład Rady musi być zgodny z § 11 ust.1 Regulaminu Rady. **5.7.** Regulacje dotyczące zasad bezstronności oraz wymogi dotyczące składu Rady zostały uregulowane w Regulaminie Rady.  | Załącznik nr 10 - Wzór Kart oceny operacji. Załącznik nr 11- Wzór protokołu przekazania dokumentacji. |
| **6. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ** |
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD(Z) Ustalenie kwoty wsparcia. | **6.1.** Oceny wniosków o przyznanie pomocy w zakresie zgodności z LSR,oceny operacji w oparciu o kryteria wyboru projektu operacji i ustalenia kwoty wsparcia Rada dokonuje na posiedzeniu. **6.2.** Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady w terminie ustalonym z Biurem LGD (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady).**6.3.** Przed rozpoczęciem posiedzenia, Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności. **6.4.** Przewodniczący Rady na podstawie podpisanej przez zebranych Członków Rady listy obecności stwierdza prawomocność posiedzenia. **6.5.** W przypadku braku wymaganej ilości Członków Rady, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia. **6.6.** Ocena poszczególnych wniosków odbywa się z osobna w ustalonej niżej kolejności: 1) ocena pod względem zgodności z LSR,2) ocena operacji w oparciu o kryteria wyboru projektu,3) ustalenie kwoty wsparcia;- głosowanie odbywa się zgodnie z § 11 ust 1. Regulaminu Rady.**6.7.** Członkowie Rady przed przystąpieniem do głosowania nad oceną zgodności operacji z LSR, prezentują swoją propozycję oceny wraz z uzasadnieniem. W przypadku rozbieżności ocena podlega dyskusji. Po ukonstytuowaniu się większości Przewodniczący Rady LGD przystępuje do głosowania. Procedurę stosuje się z osobna do każdego pytania dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR. **6.8.** Wniosek uznany przez Radę za zgodny z LSR, zostajeumieszczony na Liście operacji zgodnych z LSR (załącznik nr 12), natomiast wniosek uznany przez Radę za niezgodny z LSR zostaje umieszczony na Liście operacji niezgodnych z LSR (wzór Listy stanowi załącznik nr 13) oraz na Liście operacji niewybranych do finansowania (wzór Listy stanowi załącznik nr 14) i nie jest dalej procedowany. **6.9.** Oceny w oparciu o kryteria wyboru operacji i ustalenie kwoty wsparcia dokonuje się, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy został uznany za zgodny z LSR.**6.10.** Członkowie Rady przed przystąpieniem do głosowania nad oceną operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji prezentują swoją propozycje oceny z uzasadnieniem. W przypadku rozbieżności ocena podlega dyskusji. Po ukonstytuowaniu się większości Przewodniczący Rady LGD przystępuje do głosowania. Procedurę stosuje się z osobna do każdego kryterium.**6.11.** W przypadku, gdy w danym kryterium są więcej niż 2 warianty punktacji i nie można uzyskać wymaganej większości, głosowanie odbywa się dwuetapowo. W pierwszym etapie poddawane pod głosowanie są wszystkie możliwe warianty punktacji. W drugim etapie Członkowie Rady głosują nad dwoma najwyżej ocenionymi wariantami w pierwszym etapie głosowania.**6.12.** Po ocenie operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji Rada przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy dla poszczególnych grup podmiotów,2) zastosowanie wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla poszczególnych grup podmiotów,3) zastosowanie wskazanej w LSR wartości premii określonej np. dla danego typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).**6.13.** W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:1) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub3) dostępne dla beneficjenta limity ( pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta na okres programowania 2014-2020); - Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. **6.14.** Kwota wsparcia zostaje zmniejszona również, gdy Rada stwierdzi, że dany koszt jest niekwalifikowalny lub nieracjonalny. **6.15.** W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę pomocy do poziomu powodującego, że operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. **6.16.** Obniżenie kwoty pomocy musi być poprzedzone analizą wniosku o przyznanie pomocy, w szczególności o możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych.**6.17.** Przewodniczący Rady przy pomocy Biura LGD w trakcie posiedzenia sporządza z osobna dla każdej operacji Kartę oceny operacji.**6.18.** Po zakończeniu oceny wniosków i sporządzeniu Kart oceny operacji Przewodniczący Rady przy pomocy Biura LGD sporządza:1) Listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR (wzory List stanowią załączniki nr 12,13),2) Listę operacji wybranych i niewybranych do finansowania (wzór Listy stanowi załącznik nr 14).**6.19.** Następnie Rada przystępuje do głosowania nad przyjęciem uchwał: 1) w sprawie wybrania/ niewybrania operacji do finansowania i ustalenia kwoty wsparcia (wzór uchwały stanowi załącznik nr 15),2) w sprawie zatwierdzenia Listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR (wzór uchwały stanowi załącznik nr 16),3) w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych i niewybranych do finansowania (wzór uchwały stanowi załącznik nr 17);- głosowanie odbywa się zgodnie z § 11 ust 1. Regulaminu Rady.**6.20.** Jeżeli podczas oceny wniosków w zakresie pkt. 6.6. lub przyjęciem uchwał określonych w pkt. 6.19.nie udało się uzyskać zwykłej większości głosów ostateczna decyzja należy do Przewodniczącego Rady. Dotyczy to również sytuacji, gdy zastosowano pkt. 6.11. **6.21.** We wszystkich czynnościach związanych z oceną wniosków Przewodniczącego Rady może zastąpić Wiceprzewodniczący Rady lub inny Członek Rady. | Załącznik nr 12 –Wzór Listy operacji zgodnych z LSR.Załącznik nr 13-WzórListy operacji niezgodnych z LSR.Załącznik nr 14 – Wzór Listy operacji wybranych / niewybranych do finansowania.Załącznik nr 10 – Karty oceny operacji. Załącznik nr 15 – Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.Załącznik nr 16 –Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji zgodnych i niezgodnie z LSRZałącznik nr 17 – Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych i niewybranych do finansowania. |
|  | **6a. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ** |  |
|  | **6.1a.** Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady w terminie ustalonym z Biurem LGD (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady) przesyłając dodatkowo link do aplikacji przeznaczonej do udziału w spotkaniach online. **6.2a.** Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu poprzez zalogowanie się do aplikacji przeznaczonej do udziału w spotkaniach online lub w inny sposób, który umożliwia potwierdzenie obecności.**6.3a.** Członkowie Rady mają obowiązek najpóźniej przed rozpoczęciem obrad przesłać Przewodniczącemu Rady skan Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady).**6.4a.** Przewodniczący Rady na podstawie zalogowania się przez Członków Rady do aplikacji przeznaczonej do udziału w spotkaniach online stwierdza prawomocność posiedzenia. **6.5a.** Podczas oceny operacjinie stosuje się pkt. 6.1-6.4 oraz § 11 ust. 5, § 17 ust. 2 i 6 Regulaminu Rady. **6.6a.** Jeżeli w trakcie posiedzenia Członek Rady wyłączy się z oceny operacji lub zostanie wykluczony ze względu na konieczność przestrzegania zasad bezstronności lub niezgodności składu Rady z § 11 ust.1 Regulaminu Rady zobowiązany jest wylogować się z aplikacji przeznaczonej do udziału w spotkaniach online lub zastosować inną formą, która uniemożliwi mu korzystanie z aplikacji.**6.7a.** W posiedzeniu Rady z wykorzystaniem aplikacji przeznaczonej do udziału w spotkaniach online uczestniczy również Biuro LGD, które pełni funkcje administracyjne przewidziane w Regulaminie Rady oraz niniejszej Procedurze. **6.8a.** Powyższy tryb może być stosowany również do rozpatrywania przez Radę protestów wniesionych przez wnioskodawców.  |  |
| **7. LISTA OPERACJI** |
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD(Z) Postępowanie w przypadku tej samej liczby punktów | **7.1.** Lista operacji wybranych i niewybrania do finansowania składa się z:1) Listy operacji wybranych do finansowania – umieszcza się na niej wnioski, które zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały niezbędne minimum punktów uprawniające do realizacji operacji - w kolejności uzyskanych punktów (od największej liczby punktów do najmniejszej) ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (wzór Listy operacji wybranych stanowi zał. nr 14),2) Listy operacji niewybranych do finansowania – na Liście umieszcza się wnioski, które zostały uznane za niezgodne z LSR lub nie uzyskały niezbędnego minimum punktów uprawniającego do realizacji operacji.**7.2.** W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów:1) wyższą pozycję na Liście operacji wybranych/niewybranych do finansowania przyznaje się operacji, która składana jest przez wnioskodawcę pochodzącego z grupy defaworyzowanej,2) w przypadku, gdy operacje mają taką samą liczbę punktów i zostały złożone przez wnioskodawców pochodzących z grup defaworyzowanych lub nie zostały złożone przez wnioskodawców pochodzących grup defaworyzowanych wyższą pozycję na Liście uzyskuje podmiot z niższą wnioskowaną kwotą pomocy,3) w przypadku, gdy operacje mają taką samą liczbę punktów, zostały złożone przez wnioskodawców pochodzących z grup defaworyzowanych lub nie zostały złożone przez wnioskodawców pochodzących grup defaworyzowanych oraz wnioskowana kwota pomocy jest taka sama decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku o przyznanie pomocy.  | Załącznik nr 14 – Lista operacji wybranych i niewybranychdo finansowania. |
| **8. PRZEKAZANIE INFORMACJI WNIOSKODAWCOM**  |
| (O) Biuro LGD | **8.1.** Po zakończeniu wyboru operacji LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny.**8.2.** Informacja zawiera:1) ocenę w zakresie zgodności operacji z LSR,2) liczbę punktów otrzymanych za dane kryterium wraz z uzasadnieniem,3) ustaloną kwotę wsparcia - z uzasadnieniem w przypadku jej obniżenia, 4) w przypadku, gdy operacja została wybrana do finansowania informacja zawiera wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.**8.3.** W przypadku, gdy operacja: uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów uprawniającej do realizacji operacji, w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub Rada ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowaną informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.**8.4.** Informację sporządza się w formie pisma, podpisanego przez Przewodniczącego Rady. Pkt 6.21. stosuje się odpowiednio.**8.5.** Pismo informujące dla wnioskodawców, którym przysługuje prawo wniesienia protestu wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie pomocy, może być także przekazane wnioskodawcy osobiście, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór podpisując się i wstawiając datę odbioru. **8.6.** W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków można ograniczyć się do przekazania informacji w formie skanu pisma przekazanego na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o przyznaniu pomocy. **8.7.** LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:1) Listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR,2) Listę operacji wybranych i niewybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,3) Rejestr interesów Członków Rady LGD (zał. nr 4 do Regulaminu Rady),4) Protokół z posiedzenia Rady, o którym mowa w pkt 9.1. | Załącznik nr 18 – Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny operacji. |
| **9. DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY** |
| (O) Biuro LGD | **9.1.** Z posiedzeń Rady pracownik Biura sporządza protokół oceny i wyboru operacji, który podpisuje Przewodniczący Rady.**9.2.** Protokół zawiera w szczególności takie informacje jak: 1) określenie liczby Członków Rady biorących udział w posiedzeniu, 2) wskazanie nieobecnych na posiedzeniu wraz z podaniem przyczyn nieobecności,3) wskazanie sektora reprezentowanego przez Członka Rady, 4) wskazanie, czy Członek Rady należy do grupy interesu władza publiczna,5) informacje o wykluczeniach poszczególnych Członków Rady ze wskazaniem, których wniosków wykluczenie dotyczy, 6) wynik głosowania nad zgodnością z LSR,7) wynik oceny w oparciu o kryteria wyboru operacji, w przypadku głosowania dwuetapowego podaje się wyniku drugiego etapu głosowania,8) informacje dotyczące ustalonej kwoty pomocy,9) wyniki głosowania nad uchwałami określonymi w pkt. 6.19. | Załącznik nr 19– Wzórprotokołu oceny i wyboru operacji. |
| **10. TRYB ODWOŁAWCZY** |
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD(Z)Zasada bezstronności | **10.1.** Protest przysługuje wnioskodawcy od:1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów uprawniającej do realizacji operacji, albo3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, albo 4) ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana;- w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wyniku oceny operacji.**10.2.** Wnioskodawca składa protest w formie pisemnej. Protest zawiera:1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,2) oznaczenie wnioskodawcy,3) numer rejestracyjny wniosku o przyznanie pomocy,4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,6) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem,7) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy, nie zgadza się z ustaleniem przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem, 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.**10.3.** Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.**10.4.** Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. **10.5.** O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.**10.6.** W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.**10.7.** Uzupełnienie protestu w zakresie wymogów formalnych, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru rejestracyjnego wniosku o przyznanie pomocy, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.**10.8.** Wezwanie, o którym mowa w pkt. 10.6., powoduje zawieszenie terminu, o którym mowa w pkt 10.19. do czasu uzupełnienia lub poprawienia protestu. **10.9.** Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia. **10.10.** Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa. **10.11**. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę i zarząd województwa w formie pisemnej,2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa, jeżeli LGD skierowała protest do zarządu województwa, który pozostawia protest bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. **10.12.** W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.**10.13.** W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.**10.14.** Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia nowego protestu, w przypadku gdy pierwszy protest dotyczył zgodności operacji z LSR i w wyniku złożenia protestu Rada LGD dokonała zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkowało oceną operacji na podstawie kryteriów i ustaleniem kwoty wsparcia.**10.15.** Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących operacji wybranych. **10.16.** Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:1) po terminie,2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,3) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się, nie zgadza wraz z uzasadnieniem,4) bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem,5) bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem.**10.17.** O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD lub zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie.**10.18.** Na pozostawienie protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do sądu administracyjnego.**10.19.** LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie zaskarżenia ujętego w proteście i:1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji Listy operacji wybranych do finansowania, informując o tym fakcie wnioskodawcę oraz zarząd województwa,2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.**10.20.** W przypadku zastosowania pkt 10.19. 2) zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów 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 rozpatrywania 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.**10.21** Zarząd województwa rozpatrując protest może:1) Nie uwzględnić protestu pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.2) Uwzględnić protest i: a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny, albo dokonać aktualizacji Listy operacji wybranych do finansowania informując o tym wnioskodawcę, albo b) przekazać sprawę do 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.**10.22.** W celu zachowania bezstronności podczas rozpatrywania protestu przez zarząd województwa nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. **10.23.** W przypadku zastosowania pkt 10. 21. 2) b w terminie 14 dni LGD powtórnie weryfikuje protest w zakresie zaskarżenia ujętego w proteście z uwzględnieniem stanowiska zarządu województwa i:1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do finansowania, informując o tym fakcie pisemnie wnioskodawcę oraz zarząd województwa, 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu informuje o tym fakcie pisemnie zarząd województwa oraz wnioskodawcę pouczając dodatkowo o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w pkt 10.27.**10.24.** W ponownym wyborze operacji, dokonywanym przez LGD, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.**10.25**. Do rozpatrzenia protestu odpowiednie zastosowanie ma pkt. 5.6. – 9.2.**10.26.** W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny wniosku o przyznanie pomocy, pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego. **10.27.** Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny, pozostawienia go bez rozpatrzenia, a w przypadku, gdy wnioskodawca został wezwany do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek – w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. **10.28.** Kompletna dokumentacja obejmuje:1) wniosek o przyznanie pomocy,2) informację o wynikach oceny dokonanej przez LGD,3) wniesiony protest,4) pisemną informację o wynikach oceny protestu wraz z ewentualnymi załącznikami.**10.29.** Sąd rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.**10.30**. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:1) Uwzględnić skargę stwierdzając, że: a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez LGD,b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez LGD lub zarząd województwa,2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.**10.31.** Wnioskodawca/zarząd województwa/LGD może złożyć skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego.**10.32.** Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.**10.33.** W przypadku, gdy sąd uwzględni skargę i przekaże sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD stosuje się odpowiednio tryb odwoławczy.**10.34.** Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.**10.35.** Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do finansowania.**10.36.** Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków nie stanowi przeszkody do udzielenia wsparcia, jeżeli w wyniku uwzględnienia protestu albo skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała daną operację do finansowania, a zarząd ustali, że zostały spełnione pozostałe warunki udzielenia wsparcia. Wsparcie powinno zostać udzielone, jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z EFSI. **10.37.** W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania odwoławczego wyczerpana zostanie kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:1) zarząd województwa/LGD, pozostawia go 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 projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia. |  |
| **11 PRZEKAZANIE ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY** |
| (O) Biuro LGD | **11.1** Po dokonaniu wyboru operacji, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o przyznanie pomocy, dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z zestawieniem przekazywanych dokumentów wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do wytycznej nr 6/4/2017 MRiRW. **11.2** W przypadku, gdy w dokumentacji zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.**11.3** Właściwym miejscowo w sprawie udzielenia wsparcia na daną operację jest Zarząd Województwa Pomorskiego. |  |
| **12. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY** |
| (O) Biuro LGD | **12.1.** W przypadku, gdy beneficjent, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy zawartej między nim, a zarządem województwa, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD potwierdzającej, że wnioskowana zmiana jest zgodna z LSR i kryteriami wyboru operacji.**12.2.** W celu uzyskania opinii, beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany zamierza wprowadzić.**12.3.** Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o wpływie prośby o wydanie opinii, który zarządza właściwy tryb opiniowania. **12.4.** Opinia może zostać wydana w trybie obiegowym lub na posiedzeniu. **12.5.** W przypadku zastosowania trybu obiegowego Biuro LGD niezwłocznie przesyła drogą elektroniczną Członkom Rady LGD dokumentację dostarczoną przez beneficjenta, wzór opinii Członka Rady (wzór opinii stanowi załącznik nr 20) oraz Deklaracją bezstronności, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD. **12.6.** Członkowie Rady na podstawie przedstawionej przez beneficjenta dokumentacji w terminie 7 dni sporządzają i przesyłają do Biura LGD oraz Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną Deklarację bezstronności, w której zawierają informacje o wyłączenia oraz opinię w której stwierdzają, że:1) zmiany w umowie nie dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji, lub2) zmiany dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji, lecz operacja pozostaje zgodna z LSR, zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe uprawniające do realizacji operacji, lub 3) zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR, zakresem tematycznym lub nie spełnia minimum punktowego uprawniającego do realizacji operacji;- (wzór opinii stanowi załącznik nr 21). **12.7.** Przewodniczący Rady na podstawie opinii Członków Rady sporządza:1) pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy, w przypadku gdy zmiany nie dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji lub zmiany dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji, lecz operacja pozostaje zgodna z LSR, zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe uprawniające do realizacji operacji, 2) negatywną opinię w przedmiocie zmiany umowy, w przypadku gdy zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR, zakresem tematycznym lub nie spełnia minimum punktowego uprawniającego do realizacji operacji. **12.8.** Następnie Przewodniczący Rady sporządza uchwałędot. wyrażenia/ niewyrażania zgody na zmianę umowy (wzór uchwały stanowi zał. nr 22). Opinie Członków Rady są jednocześnie głosem za lub przeciw w niniejszej uchwale. Pkt 5.6., 5.7. stosuje się odpowiednio. **12.9.** W przypadku, gdy Przewodniczący Rady zarządzi, że opiniowanie ma się odbyć na posiedzeniu pkt 5.6 – 6.5. stosuje się odpowiednio.**12.10.** Członkowie Rady przed przystąpieniem do głosowania prezentują swoją propozycję opinii. W przypadku rozbieżności opinia podlega dyskusji. Po ukonstytuowaniu się większości Przewodniczący Rady przystępuje do głosownia w zakresie wyrażenia/niewyrażania zgody na zmianę umowy. Głosowanie odbywa się zgodnie z § 11 ust 1. Regulaminu Rady.**12.11.** Członkowie Rady na podstawie dostarczonej dokumentacji:1) wyrażają zgodę na zmianę umowy, w przypadku, gdy zmiany nie dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji lub zmiany dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji, lecz operacja pozostaje zgodna z LSR, zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe uprawniające do realizacji operacji,2) nie wyrażają zgody na zmianę umowy w przypadku, gdy zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR, zakresem tematycznym lub nie spełnia minimum punktowego uprawniającego do realizacji operacji. **12.12.** Po głosowaniu Przewodniczący sporządza w zależności od wyniku głosowania pozytywną lub negatywną opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy. **12.13.** Następnie Przewodniczący Rady przystępuje do głosowania nad uchwałą dot. wyrażenia/ niewyrażenia zgody na zmianę umowy(wzór uchwały stanowi zał. nr 22).**12.14.** LGD przekazuje beneficjentowi opinię w przedmiocie wyrażania/niewyrażenia zgody na zmianę umowy listem poleconym na adres podany przez beneficjenta we wniosku o przyznanie pomocy, opinia może być także przekazana wnioskodawcy osobiście, przy czym na kopii opinii beneficjent potwierdza jej odbiór podpisując się i wstawiając datę odbioru. **12.15.** Z wyrażenia przez Radę opinii w przedmiocie zmian w umowie LGD sporządza notatkę, która zawiera co najmniej:1) ilość opiniujących Członków, 2) przedmiot opiniowania,3) wynik opiniowania;- (wzór notatki stanowi załącznik nr 23).**12.16.** W przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD o wyrażenie zgody na zmianę umowy odpowiednie zastosowanie ma pkt. 12.3. | Załącznik nr 20Wzór opinii sporządzonej przez Członka Rady. Załącznik nr 21 Wzór opinii sporządzonej przez Przewodniczącego Rady.Załącznik nr 22 Wzór uchwały w sprawie wyrażenia/nie wyrażenia zgody na zmianę umowy.Załącznik nr 22 Wzór uchwały w sprawie wyrażenia/nie wyrażenia zgody na zmianę umowy.Załącznik nr 23 Wzór notatki dotyczącej opiniowania zmian w umowie.  |
| **13. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI** |
| (O) Biuro LGD | **13.1.** LGD ma obowiązek archiwizowania dokumentacji z ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji PROW 2014-2020.**13.2.** LGD ma obowiązek archiwizować na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku, tak by podgląd treści tych ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD „Chata Kociewia”. |  |

Załącznik nr 1

……………………………………………

(miejsce i data)

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYCH W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**Nazwa wnioskodawcy/ Imię i nazwisko wnioskodawcy: ……………………………………………………………………………………………..**

**Tytuł wniosku o przyznanie pomocy: ………………………………………………………………………………………………………………….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych zgodnie z art. 233 k.k. oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą, a ponadto na dzień złożenia wniosku oświadczam, że:** | **TAK** | **NIE** | **NIE DOTYCZY** |
| Operacja jest zgoda z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników; |  |  |  |
| Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy; |  |  |  |
| Inwestycje trwale związane z gruntem w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością wnioskodawcy lub wnioskodawca posiada prawa 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 Parlamentu Europejskiego i Rady 1303/2013; |  |  |  |
| Posiadam: 1. doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierzam realizować, lub
2. zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji , którą zamierzam realizować, lub
3. kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierzam realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub
4. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;

**(nie dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej i rozwijanie działalności gospodarczej)** |  |  |  |
| Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych; |  |  |  |
| Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi; |  |  |  |
| Nie podlegam ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg. PKD jako produkcja artykułów spożywczych i produkcja napojów)**; |  |  |  |
| W okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy podmiot nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, w szczególności nie był wpisany do CEIDG **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej);** |  |  |  |
| Nie została mi dotychczas przyznana pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| Operacja zakłada zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podlegania tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie dwa lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem operacji, zatrudnienia 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 **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| Operacja zakłada 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**(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, nie jest niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| W okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy podmiot wykonywał łącznie przezco najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez rozwijanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| Nie została mi dotychczas przyznana pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej albo upłynęło co najmniej 2 lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operacje w tym zakresie **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez rozwijanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| Operacja zakłada utworzenie co najmniej 1 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 pracy 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 wnioskowa na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. zł) **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez rozwijanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| 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 płatności końcowej **(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez rozwijanie działalności gospodarczej)**; |  |  |  |
| Działalność gospodarcza nie jest sklasyfikowana wg PKD wykluczonych z ubiegania się o przyznanie pomocy o których mowa w obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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;**(dotyczy rozwoju przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej i rozwijanie działalności gospodarczej).** |  |  |  |

………………………………….

 Imię i nazwisko / Nazwa, pieczęć, podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2

……………………………………………

(miejsce i data)

**REJESTR WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY**

**Znak sprawy:…………………………………………………………**

**Numer naboru:………………………………………………………**

**Termin naboru wniosków: …………………………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data wpływu wniosku** | **Godzina wpływu wniosku** | **Nazwa wnioskodawcy/Imię i Nazwisko wnioskodawcy** | **Nadany numer rejestracyjny wniosku** | **Podpis osoby przyjmującej wniosek** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Załącznik nr 3

………………………………………………

(miejsce i data)

**LISTA WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY ZŁOŻONYCH DO LGD „CHATA KOCIEWIA”**

**Znak sprawy:…………………………………………..**

**Numer naboru:…………………………………………………………….**

**Termin naboru wniosków: ………………………………………………….**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nadany numer rejestracyjny wniosku** | **Nazwa wnioskodawcy/imię i nazwisko wnioskodawcy** | **Tytuł wniosku** | **Numer identyfikacyjny wnioskodawcy** | **Wnioskowana kwota wsparcia** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Podpis pracownika Biura LGD „Chata Kociewia”

……………………………………………

Podpis Kierownika Biura LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 4

………………………………………………

(miejsce i data)

**Karta oceny zgodności operacji z LSR**

**Numer rejestracyjny wniosku: ……………………………………………………………………………………………..**

**Nazwa wnioskodawcy/ imię i nazwisko wnioskodawcy: ………………………………………………………………...**

**Tytuł wniosku o przyznanie pomocy:………………………………………………………………………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KRYTERIA:** | **TAK** | **NIE** | **DO UZUP.** |
| **Czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym** **w ogłoszeniu o naborze?** |  |  |  |
| Uzasadnienie odpowiedzi: |
| **Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze?** |  |  |  |
| Uzasadnienie odpowiedzi: |
| **Czy operacja przyczynia się do realizacji celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników ?**  |  |  |  |
| Uzasadnienie odpowiedzi: |
| **Czy operacja jest zgodna z Programem w ramach, którego realizowana jest operacja?[[1]](#footnote-1)** |  |  |  |
| Uzasadnienie odpowiedzi: |
| **Czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze ( refundacja albo ryczałt-premia)?** |  |  |  |
| Uzasadnienie odpowiedzi: |
| **Czy operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru i warunkami wyboru operacji określonymi w LSR ?** |  |  |  |
| Uzasadnienie odpowiedzi: |
| **Ocena spełnienia[[2]](#footnote-2)** |  |  |  |

………………………………….

 Podpis oceniającego

r r karty oceny operacji stanowi załącznik i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.222222222222222222222222222222222222222222222222222222222222222222222222

Załącznik nr 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Załącznik nr 2***  |  |  |  |
| **WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKRESLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 1** |  |  |  |
| *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).*  |  |  |
| *Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.****TAK*** *– możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,****NIE*** *– możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,****ND*** *– weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.****DO UZUP. –*** *weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS* |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  | **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 gospodarczej2 |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 gospodarczej2 |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 rozporządzenia3), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia3) |   |   |   |   |   |   |  |   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 rozporządzenia3 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 rozporządzenia3), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia3) |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 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 gospodarczej2, 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 gospodarczej2, 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, lubutworzenie 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 końcow*e*j |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 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 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  |   |   |   |    |   |    |   |    |   |  |
| 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 realizacje 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 rozporzadzenia3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|     |   |  |  |
|   |  |  |  |
| **XVI. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBASZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020** |  |  |  |  |
|  |  |  | **TAK** |  | **NIE** |  | **DO UZUP** |  |  |  |  |
| 1. | Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-20201 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| ***Zweryfikował:*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Imię i nazwisko Weryfikującego* ………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Data i podpis* ………*/*………*/20*………………………………………………………………… |  |  |   |  |
| **Uwagi:**  |   |  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| **XVII. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBASZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020** |  |  |  |  |
|  |  |  | **TAK** |  | **NIE** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-20201 |   |   |   |   |   |  |   |   |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| ***Zweryfikował:*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Imię i nazwisko Weryfikującego* ………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Data i podpis* ………*/*………*/20*………………………………………………………………… |  |  |   |  |
| **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.)* |

Załącznik nr 6.1

………………………………………

(miejsce i data)

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA BIURA LGD „CHATA KOCIEWIA”**

**Znak sprawy:……………………………………………**

**Numer naboru:………………………………………….**

**Termin naboru wniosków:……………………………..**

Ja ......................................................... Pracownik Biura LGD „Chata Kociewia” deklaruję, że istnieją podstawy do wykluczenia mnie z oceny zgodności operacji z LSR sporządzanej przez Biuro LGD „Chata Kociewia”, zgodnie z poniższym zapisem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nadany nr rejestracyjny wniosku | Podstawa wyłączenia z oceny zgodności z LSR [[3]](#footnote-3) |
| a) | b) | c) | d) | e) | f) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………….

Podpis Pracownika Biura LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 6.2

………………………………………

(miejsce i data)

**REJESTR INTERESÓW PRACOWNIÓW BIURA LGD „CHATA KOCIEWIA”**

**Znak sprawy:…………………………………….**

**Numer naboru:……………………………………**

**Termin naboru wniosków:……………………….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp.  | Imię i nazwisko pracownika Biura LGD | Numer rejestracyjny wniosku  | Podstawa wyłączenia[[4]](#footnote-4) |
| a | b | c | d | e | f |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………………………………

Podpis Kierownika Biura LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 7

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

 (miejsce i data)

**LISTA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR – SPORZĄDZANA PRZEZ BIURO LGD „CHATA KOCIEWIA”**

**Znak sprawy:…………………………………………..**

**Numer naboru:…………………………………………**

**Termin naboru wniosków:……………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nadany numer rejestracyjny wniosku** | **Nazwa wnioskodawcy/imię i nazwisko wnioskodawcy** | **Tytuł wniosku** | **Numer identyfikacyjny wnioskodawcy** | **Wnioskowana kwota wsparcia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

…………………………………….

Podpis Pracownika Biura LGD „Chata Kociewia”

……………………………………………

Podpis Kierownika Biura LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 8

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

 (miejsce i data)

**LISTA OPERACJI NIEZGODNYCH Z LSR – SPORZĄDZANA PRZEZ BIURO LGD „CHATA KOCIEWIA”**

**Znak sprawy:…………………………………………..**

**Numer naboru:…………………………………………**

**Termin naboru wniosków:……………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nadany numer rejestracyjny wniosku** | **Nazwa wnioskodawcy/imię i nazwisko wnioskodawcy** | **Tytuł wniosku** | **Numer identyfikacyjny wnioskodawcy** | **Wnioskowana kwota wsparcia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

……………………………………

 Podpis pracownika Biura LGD „Chata Kociewia”

……………………………………………

Podpis Kierownika Biura LGD „Chata Kociewia

Załącznik nr 9

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

 (miejsce i data)

Nadany numer rejestracyjny wniosku

……………………………………….

Imię i Nazwisko wnioskodawcy/Nazwa wnioskodawcy

…………………………………….

**Uzupełnienie do wniosku o przyznanie pomocy**

Uprzejmie informuję, że Pani/a wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 pod tytułem ………………………………………………. zawiera następujące braki/ oczywiste omyłki/ wymaga wyjaśnienia w następującym zakresie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

- wyjaśnienia we wskazanym powyżej zakresie należy dostarczyć do Biura LGD „Chata Kociewia” w dwóch egzemplarzach.

Pouczenie

Uzupełnienie braków/ sprostowanie oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień powinno być dokonane w terminie 5 dni od dnia przekazania wezwania, pod rygorem rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy w pierwotnej wersji.

………………………………………………

Podpis Kierownika Biura LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 10

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

 (miejsce i data)

**KARTA OCENY OPERACJI**

**Numer rejestracyjny wniosku: ……………………………………………………………………………………**

**Nazwa wnioskodawcy / imię i nazwisko wnioskodawcy: ………………………………………………………..**

**Tytuł wniosku o przyznanie pomocy:………………………………………………………………………………**

**Imię i nazwisko Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady: ………………………………………………**

1. **KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pytanie** | **TAK** | **NIE** | **ND** |
| 1. Czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu ? |  |  |  |
| 2. Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu ? tj. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu głównego LSR ?

tj. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR ?

tj. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. Czy operacja jest zgodna z przynajmniej 1 przedsięwzięciem określonym w LSR?

tj. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |
| 1. Czy operacja zakłada realizację wskaźnika/wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR?

 tj. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 7. Czy operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji ? |  |  |  |
| 8. Czy operacja jest zgodna z warunkami wyboru operacji określonymi w LSR, jeżeli zostały określone?  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ocena spełnienia[[5]](#footnote-5):** | **TAK** | **NIE** |
| Czy operacja jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju? |  |  |

Uzasadnienie odpowiedzi: …………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......

1. **KARTA OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI**[[6]](#footnote-6)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Przyznane punkty** |
| 1. **……………………………………………………………………………………**
 |  |
| Uzasadnienie: ……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………. |
| 1. **…………………………………………………………………………..............**
 |  |
| Uzasadnienie: ……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………. |
| 1. **……………………………………………………………………………………**
 |  |
| Uzasadnienie: ……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………. |
| 1. **…………………………………………………………………………………...**
 |  |
| Uzasadnienie: ……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………. |
| 1. **…………………………………………………………………………………..**
 |  |
| Uzasadnienie: ……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Suma** |  |

\*Minimalna liczba punktów pozwalająca na wybór operacji do finansowania wynosi 10 punktów.

1. **USTALENIE KWOTY WSPARCIA**[[7]](#footnote-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pytanie** | **Dotyczy (zaznaczamy tak/nie)** | **Intensywność pomocy/wysokość wsparcia lub wysokość premii** |
| 1.Czy operacja jest zgodna z intensywnością pomocy dla poszczególnych grup podmiotów określoną w LSR ? |  |  |
| 2.Czy operacja jest zgodna ze wskazaną w LSR wysokością wsparcia dla poszczególnych grup podmiotów ? |  |  |
| 3.Czy operacja jest zgodna ze wskazaną w LSR wysokością premii dla poszczególnych grup podmiotów/rodzaju działalności gospodarczej ? |  |  |

 …………………………………..

 Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 11

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

 (miejsce i data)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI**

**Znak sprawy:………………………………………..**

**Numer naboru:………………………………………**

**Termin naboru wniosków: …………………………**

Dnia …………………………….. Kierownik Biura LGD „Chata Kociewia” Pan/i …………………….. przekazał/a dokumentację dotyczącą przedmiotowego konkursu Przewodniczącemu Rady LGD „Chata Kociewia” Pani/u ……………. .

Dokumentacja zawiera:

1. Listę wniosków o przyznanie pomocy.
2. Wnioski o przyznanie pomocy.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nadany numer rejestracyjny wniosku** | **Nazwa wnioskodawcy/imię i nazwisko wnioskodawcy** | **Tytuł wniosku** | **Numer identyfikacyjny wnioskodawcy** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Karty zgodności operacji z LSR oraz Karty zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi
w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 214-2020.
2. Listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR sporządzaną przez Biuro LGD „Chata Kociewia”.
3. Kartę oceny operacji- wzór.

……………………………………… …………………………………………………

Przekazujący dokumentację- Odbierający dokumentację-

Podpis Kierownika Biura LGD Podpis Przewodniczącego Rady LGD

 Załącznik nr 12

………………………………………

(miejsce i data*)*

**LISTA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR**

**Znak sprawy:…………………………………………………………**

**Numer naboru:………………………………………………………**

**Termin naboru wniosków: …………………………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nadany numer rejestracyjny wniosku** | **Nazwa wnioskodawcy/imię i nazwisko wnioskodawcy** | **Tytuł wniosku** | **Numer identyfikacyjny wnioskodawcy** | **Wnioskowana kwota wsparcia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

………………………………….

 Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 13

……………………………………

(miejsce i data)

**LISTA OPERACJI NIEZGODNYCH Z LSR**

**Znak sprawy:…………………………………………………………**

**Numer naboru:………………………………………………………**

**Termin naboru wniosków: …………………………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nadany numer rejestracyjny wniosku** | **Nazwa wnioskodawcy/imię i nazwisko wnioskodawcy** | **Tytuł wniosku** | **Numer identyfikacyjny wnioskodawcy** | **Wnioskowana kwota wsparcia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

………………………………….

Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

 Załącznik nr 14

……………………………..

(miejsce, data)

**LISTA OPERACJI WYBRANYCH DO FINANSOWANIA**

**Znak sprawy: SW**

**Numer naboru: 17/2019**

**Termin naboru wniosków: 12.11.2019 – 29.11.2019 r.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp.[[8]](#footnote-8) | Nadany numer rejestracyjny | Nazwa wnioskodawcy/Imię i Nazwisko wnioskodawcy  | Tytuł wniosku | Numer identyfikacyjny wnioskodawcy | Wnioskowana kwota wsparcia | Należna kwota wsparcia/wysokość premii | Data i godzina wpływu wniosku | Liczba przyznanych punktów | Czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków? (TAK/NIE) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………………………..

 Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

**LISTA OPERACJI NIEWYBRANYCH DO FINANSOWANIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp.[[9]](#footnote-9) | Nadany numer rejestracyjny | Nazwa wnioskodawcy/Imię i Nazwisko wnioskodawcy  | Tytuł wniosku | Numer identyfikacyjny wnioskodawcy | Wnioskowana kwota wsparcia | Data i godzina wpływu wniosku | Liczba przyznanych punktów[[10]](#footnote-10) | Operacja jest zgodna z LSR(TAK/NIE) | Uzasadnienie niewybrania operacji do finansowania |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………………………..

 Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 15

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

 (miejsce i data)

**UCHWAŁA nr …………….**

 **Rady Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia”**

**z dnia ……………………….**

**W sprawie: wybrania/niewybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia dla obszaru LGD „Chata Kociewia” w ramach naboru (znak sprawy)………………, numer naboru……………………….**

Na podstawie § …….pkt ….. Statutu LGD „Chata Kociewia”, Rada Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia” uchwala, co następuje:

§ 1

Stwierdza się, że w wyniku decyzji Rady LGD „Chata Kociewia” operacja:

- o nadanym numerze rejestracyjnym :…………………………………

- złożona przez: …………………………………

- o tytule wniosku: …………………………………

- o numerze identyfikacyjny wnioskodawcy: …………………………………

- z wnioskowaną kwotą wsparcia: …………………………………

- z ostateczną punktacją: ………..pkt.

jest **zgodna/niezgodna[[11]](#footnote-11)** z LSR, **wybrana/niewybrana[[12]](#footnote-12)** do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju i **mieści/ nie mieści się**[[13]](#footnote-13) w limicie środków w ramach naboru.

Intensywność pomocy wynosi: …………………………

Ustalona kwota wsparcia/wysokość premii wynosi: …………

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

………………………………….

Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 16

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

 (miejsce i data)

**UCHWAŁA nr …………….**

 **Rady Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia”**

**z dnia ……………………….**

**W sprawie: zatwierdzenia Listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR dla obszaru LGD „Chata Kociewia” w ramach naboru (znak sprawy)………………, numer naboru ……………………….**

Na podstawie § …….pkt ….. Statutu LGD „Chata Kociewia”, Rada Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia” uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Listę operacji zgodnych/niezgodnych z LSR.

§ 2

Listy operacji stanowią załącznik do uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

………………………………….

Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 17

……………………………..

(miejsce, data)

**UCHWAŁA nr …………….**

 **Rady Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia”**

**z dnia ……………………….**

**W sprawie: zatwierdzenia Listy operacji wybranych i niewybranych do finansowania
dla obszaru LGD „Chata Kociewia” w ramach naboru (znak sprawy) ………..…………, numer naboru……………………………….**

Na podstawie § …….pkt ….. Statutu LGD „Chata Kociewia”, Rada Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia” uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Listę operacji wybranych i niewybranych do finansowania złożonych
w konkursie …………………

§ 2

Lista operacji wybranych i niewybranych do finansowania stanowi załącznik do uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

………………………………….

Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 18

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

 (miejsce i data)

**Adresat:**

……………………………………….

**Nadany numer rejestracyjny wniosku:** ……………………………….

W imieniu Rady Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia” pragnę poinformować, że Pana/Pani wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 w ramach naboru…………., znak sprawy…………… pod tytułem: ……………………………………………………
po zakończonej procedurze oceny wniosków przez Radę Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia” został oceniony następująco:

1. W wyniku oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju wniosek został uznany
za zgodny/niezgodny z LSR.[[14]](#footnote-14)

Uzasadnienie:……………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. W związku z powyższym operacja została/nie została[[15]](#footnote-15) przekazana do oceny pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Punktacja za poszczególne kryteria:
2. Kryterium …………………………………: … pkt.

Uzasadnienie: ……………………………………………..

1. Kryterium …………………………………:… pkt.

Uzasadnienie: ……………………………………………..

1. Kryterium …………………………………:… pkt.

Uzasadnienie: ……………………………………………..

1. Kryterium ………………………………….:… pkt.

Uzasadnienie: ………………………………………….

1. Kryterium ………………………………….:… pkt.

Uzasadnienie: ………………………………………….

1. Kryterium ………………………………….:… pkt.

Uzasadnienie: ………………………………………….

1. Kryterium …………………………………..:… pkt.

Uzasadnienie: ………………………………………….

1. **Z ostatecznym wynikiem ………. pkt operacja mieści/ nie mieści się[[16]](#footnote-16) w ramach limitu dostępnych w danym naborze środków.**
2. Ustalona kwota wsparcia/wysokość premii:…………………………………..[[17]](#footnote-17)

**POUCZENIE**

Jednocześnie informujemy, iż od wyniku powyższej oceny istnieje możliwość wniesienia protestu za pośrednictwem LGD do Zarządu Województwa Pomorskiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej informacji. Zasady i tryb wniesienia protestu zostały uregulowane w Procedurze wyboru wniosków udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii”.

Z poważaniem

…………………………………..

 Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 19

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

 (miejsce i data)

**Protokół oceny i wyboru operacji**

**Znak sprawy:…………………………………………………………**

**Numer naboru:………………………………………………………**

**Termin naboru wniosków: …………………………………………**

**Porządek obrad:**

**1.Przywitanie zebranych, wybór protokolanta, skład Rady obecny na posiedzeniu, złożenie Deklaracji bezstronności.**

Załączniki

1: Lista obecności z posiedzenia Rady LGD.

 2: Deklaracje bezstronności.

**2. Ocena wniosków złożonych w ramach naboru nr …… - dyskusja i ocena wniosków pod kątem zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju oraz kryteriami wyboru operacji.**

**3. Głosowanie Rady LGD nad przyjęciem Uchwał w sprawie wybrania/niewybrania operacji
do finansowania i ustalenia kwoty wsparcia.**

Załączniki 3: Uchwały w sprawie wybrania/niewybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.

**4. Głosowanie Rady LGD nad przyjęciem Uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji ocenionych pod względem zgodności z LSR.**

Załącznik 4: Uchwała w sprawie zatwierdzenia List operacji zgodnych i niezgodnych z LSR.

**5. Głosowanie Rady LGD nad przyjęciem Uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania.**

Załącznik 5: Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych i niewybranych
do finansowania.

**6. Zakończenie obrad.**

**Ad.1.** W dniu …… o godz. …… w siedzibie LGD „Chata Kociewia” rozpoczęło się posiedzenie Rady LGD „Chata Kociewia” związane z oceną zgodności operacji z LSR, wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia dot. naboru….. . Przewodniczący Rady LGD przywitał zebraną Radę LGD. Na protokolanta zaproponował pracownika Biura LGD- ………………………………………………………….

Propozycja ta została przyjęta jednogłośnie przez Członków Rady LGD.

Przed rozpoczęciem posiedzenia, Członkowie Rady LGD potwierdzili swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.

(Lista obecności z posiedzenia Rady LGD stanowi załącznik nr 1 do protokołu.)

W posiedzeniu Rady LGD uczestniczyli- wg. załączonej listy obecności:

1)…………………………………, sektor………………..

2)…………………………………, sektor…………………

Nieobecni na posiedzeniu :

1)……………………………, z powodu…………………………

2)……………………………, z powodu………………………….

Przewodniczący Rady LGD stwierdził, iż aktualnie w posiedzeniu uczestniczy ….... Członków Rady, co według uchwalonego składu Rady, wynoszącego 15 osób, stanowi quorum pozwalające na podejmowanie prawomocnych decyzji, a skład Rady jest zgodny z wymaganiami określonymi
w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Przed przystąpieniem do oceny, Członkowie Rady LGD złożyli podpisane przez siebie Deklaracje bezstronności.

(Deklaracje bezstronności stanowią załącznik nr 2 do protokołu.)

**Ad.2.** Przewodniczący/a Rady przypomniał/a podstawowe zasady oceny operacji, w szczególności zwrócił/a uwagę na zasadę nie uczestniczenia w dyskusji wykluczonych Radnych oraz konieczności opuszczenia przez nich sali obrad na czas głosowania. Przewodniczący/a Rady zaproponował/a przejście do omówienia i oceny kolejno złożonych wniosków.

Operacje w naborze nr ….. podlegały ocenie w następujących kryteriach:

1. ……………………………………………………………………………………. .
2. ……………………………………………………………………………………. .
3. ……………………………………………………………………………………. .
4. ……………………………………………………………………………………. .
5. ……………………………………………………………………………………. .

**Operacja nr …….. pt.: ……. ,**

W głosowaniu uczestniczyło ……. Członków Rady LGD. Z głosowania wykluczyli się / zostali wykluczeni ………………. .

Przewodniczący/a Rady poddał/a pod głosowanie zgodność operacji z LSR.

Wynik głosowania:

Za - …… głosów

Przeciw - ………….głosów

Wstrzymało się ……. głosów

Projekt został uznany/ nie uznany za zgodny z LSR, w związku z powyższym przystąpiono
do głosowania nad zgodnością operacji z kryteriami wyboru operacji obowiązującymi w danym naborze:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryterium** | **Za** | **Przeciw** | **Wstrzymało się** | **Liczba przyznanych** **punktów** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

Łączna liczba przyznanych punktów: ………….

Ustalona kwota wsparcia: ………………………

**Ad.3.** Przewodniczący/a poddał/a pod głosowanie przyjęcie Uchwał w sprawie wybrania/niewybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr wniosków | Za | Przeciw | Wstrzymało się |
| CHK/SW/…./…./….. |  |  |  |
| CHK/SW/…./…./…. |  |  |  |
| CHK/SW/…./…./…. |  |  |  |

**Ad.4.** Przewodniczący/a poddał/a pod głosowanie przyjęcie Uchwałę w sprawie zatwierdzenia Listy operacji zgodnych/niezgodnych z LSR.

Wynik głosowania:

Za - …… głosów

Przeciw - ………….głosów

Wstrzymało się ……. głosów

**Ad.5.** Przewodniczący/a poddał/a pod głosowanie przyjęcie Uchwałę w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania.

Wynik głosowania:

Za - …… głosów

Przeciw - ………….głosów

Wstrzymało się ……. głosów

**Ad.6.** Przewodniczący/a Rady LGD „Chata Kociewia" podziękowała Członkom Rady za przybycie, cierpliwość, ważne sugestie oraz owocną pracę. Posiedzenie zakończyło się dnia ………………
 o godz. ……….

 …………………………………..

 Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 20

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

 (miejsce i data)

**Opinia dotycząca wyrażenia zgody na zmianę umowy**

Po zapoznaniu się z dokumentacją dostarczoną przez beneficjenta…………………………….. dotyczącą wniosku o przyznanie pomocy o numerze rejestracyjnym nadanym przez LGD „Chata Kociewia” ……………………………….. stwierdzam, że:

□ zmiany nie dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji,

□ zmiany dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji, lecz operacja pozostaje zgodna z LSR, zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe uprawniające do realizacji operacji,

□ zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR, zakresem tematycznym lub nie spełnia minimum punktowego uprawniającego do realizacji operacji.

W związku z powyższym zmiany do umowy zostały / nie zostały zaakceptowane. [[18]](#footnote-18)

UZASADNIENIE

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ………………………………………

Członek Rady LGD „Chata Kociewia”

 Załącznik nr 21

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

 (miejsce i data)

**Opinia dotycząca wyrażenia zgody na zmianę umowy**

**Adresat:**

……………………………………….

**Nadany numer rejestracyjny wniosku:** ……………………………….

W imieniu Rady LGD „Chata Kociewia” informuję, że proponowane zmiany do Pani/Pana umowy
o przyznaniu pomocy:

□ nie dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji,

□ dotyczą zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji, lecz operacja pozostaje zgodna
z LSR, zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe uprawniające do realizacji operacji.

□ powodują, że operacja jest niezgodna z LSR, zakresem tematycznym lub nie spełnia minimum punktowego uprawniającego do realizacji operacji

W związku z powyższym zmiany do umowy zostały / nie zostały zaakceptowane. [[19]](#footnote-19)

UZASADNIENIE

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ………………………………………. Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

Załącznik nr 22

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

 (miejsce i data)

**UCHWAŁA nr …………….**

 **Rady Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia”**

**z dnia ……………………….**

**W sprawie: potwierdzenia, że wprowadzenie zmian w umowie wpłynie/nie wpłynie na zgodność operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji i wyrażeniu /nie wyrażeniu zgody na zmianę umowy.**

Na podstawie §….. pkt….. Regulaminu Rady LGD „Chata Kociewia” Rada Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia” uchwala co następuje:

§1

Stwierdza się, że w wyniku decyzji Rady LGD „Chata Kociewia” wprowadzenie zmian dotyczących wniosku
 o numerze rejestracyjnym nadanym przez LGD „Chata Kociewia” ……………………………… dotyczy/nie dotyczy[[20]](#footnote-20) zakresu związanego z LSR i kryteriami wyboru operacji i wyraża/nie wyraża[[21]](#footnote-21) się zgodę/y na zmianę umowy.

§2

Opinia Rady LGD „Chata Kociewia” stanowi załącznik do uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

………………………………….

Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

 Załącznik nr 23

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

 (miejsce i data)

**Notatka dotycząca opiniowania zmian w umowie**

Opinię dotyczącą wyrażenia zgody na zmianę umowy wyraziło …….. Członków Rady. ……………Członków Rady uznało, że zmiany nie dotyczą zgodności operacji z LSR
i kryteriami wyboru operacji. ………… Członków uznało, że zmiany dotyczą zgodności operacji
z LSR i kryteriami wyboru operacji, lecz operacja pozostaje zgodna z LSR, zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe uprawniające do realizacji operacji. …………. Członków uznało, że zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR, zakresem tematycznym lub nie spełnia minimum punktowego uprawniającego do realizacji operacji.

W związku z powyższym zmiany do umowy zostały / nie zostały zaakceptowane. [[22]](#footnote-22)

 ……………………………………

 Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”

1. Zaznaczenie odpowiedzi musi zostać poprzedzone wypełnieniem zał. nr 5 do niniejszej procedury. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ocena „TAK” tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”.

 [↑](#footnote-ref-2)
3. Pracownik Biura podlega wyłączeniu od udziału w ocenie, gdy:

złożył wniosek w danym konkursie,

jest wnioskodawcą lub pozostaje z wnioskodawcą w taki stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

pozostaje z wnioskodawcą w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia,

pozostają z wnioskodawcą w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia,

pozostaje z wnioskodawcą w stosunku przysposobienia, kurateli, opieki,

zostanie uprawdopodobnione istnienie innej okoliczności mogącej mieć wpływ na bezstronność pracownika.

Należy wstawić krzyżyk w rubryce odpowiadającej zaistniałej podstawie do wyłączenia z oceny zgodności z LSR sporządzanej przez Biuro LGD.

W przypadku, gdy pracownik nie ma podstaw do wyłączenia się z oceny w jednej z rubryk wpisuje „nie dotyczy”. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wstawić krzyżyk w rubryce odpowiadającej zaistniałej podstawie do wyłączenia z oceny – zgodnie z Deklaracją bezstronności. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ocena „TAK” tylko, jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK” [↑](#footnote-ref-5)
6. Wypełniana zgodnie z obowiązującymi w danym naborze kryteriami wyboru operacji [↑](#footnote-ref-6)
7. Wypełniana na podstawie LSR i obowiązującego rozporządzenia na Wdrażanie [↑](#footnote-ref-7)
8. Kolejność operacji ustala się zgodnie z pkt 7.1 oraz 7.2. [↑](#footnote-ref-8)
9. Kolejność operacji ustalona się zgodnie z pkt 7.1 oraz 7.2. [↑](#footnote-ref-9)
10. W przypadku operacji uznanej za niezgodną z LSR wpisuje się wartość „ 0”. [↑](#footnote-ref-10)
11. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-11)
12. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-12)
13. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-13)
14. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-14)
15. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-15)
16. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-16)
17. W przypadku obniżenia wnioskowanej kwoty pomocy należy podać uzasadnienie. [↑](#footnote-ref-17)
18. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-18)
19. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-19)
20. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-20)
21. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-21)
22. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-22)