



Fundusze Europejskie  
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Załącznik do uchwały nr VI/1/2024  
Zarządu Stowarzyszenia „Sąsiedzi” z dnia 06.06.2024r.**

Procedura oceny i wyboru operacji

Stowarzyszenia „Sąsiedzi”



Łomża, czerwiec2024 r.

## Spis treści

<b>Określenia i skróty</b> .....	3
<b>Podstawy prawne</b> .....	4
<b>Procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD</b> .....	5
<b>Procedura opracowania i zmiany harmonogramu naboru</b> .....	5
<b>Ogłoszenie o naborze wniosków</b> .....	5
<b>Unieważnienie naboru</b> .....	7
<b>Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie wsparcia w ramach LSR</b> .....	8
<b>Zasady i tryb pracy przy ocenie wniosków i wyborze operacji oraz ustalaniu kwot wsparcia</b> .....	9
<b>Ocena zgodności operacji z LSR</b> .....	9
<b>Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów</b> .....	10
<b>Zasada bezstronności</b> .....	12
<b>Rejestr interesu członków Rady</b> .....	12
<b>Ocena operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru</b> .....	13
<b>Ustalenie kwoty wsparcia i wybór operacji</b> .....	14
<b>Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji</b> .....	14
<b>Informacja o wyniku wyboru operacji</b> .....	14
<b>Wycofanie wniosku</b> .....	16
<b>Protest</b> .....	17
<b>Autokontrola LGD</b> .....	19
<b>Zmiana procedury oceny i wyboru operacji</b> .....	19
<b>Załącznik nr 1 do Procedury</b> .....	20
<b>Załącznik nr 2 do Procedury</b> .....	32
<b>Załącznik nr 3 do Procedury</b> .....	49
<b>Załącznik nr 4 do Procedury</b> .....	51
<b>Załącznik nr 5 do Procedury</b> .....	53
<b>Załącznik nr 6 do Procedury</b> .....	55

## **Określenia i skróty użyte w procedurach oznaczają:**

- 1) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) **FEdP 2023-2027** – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2023-2027;
- 3) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 7) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 8) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 9) **warunki przyznania pomocy / warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS;
- 10) **wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 11) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie;
- 12) **Grupa interesu** – grupa członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści;
- 13) **Konflikt interesów** – każda sytuacja, w której członkowie/reprezentanci członków organu decyzyjnego LGD biorący udział w wyborze operacji w ramach LSR, mają bezpośrednio lub pośrednio interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z wyborem operacji;
- 14) **LGD** – Stowarzyszenie „Sąsiedzi”;
- 15) **ZW** – Zarząd Województwa;
- 16) **Biuro ds. RLKS** – Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- 17) **Rada LGD** – Rada Stowarzyszenia „Sąsiedzi”; Organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 18) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

## **Podstawy prawne**

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy prawa w przedmiocie działania organu decyzyjnego LGD, przede wszystkim:

- 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 2) **Rozporządzenie EFRR** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności;
- 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 5) **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
- 6) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 7) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);

## **Procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD**

Projekty wybierane są w trybie konkursowym. Podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie naboru jest LGD, po uzgodnieniu terminu jego ogłoszenia z ZW. Wnioski składane do LGD są oceniane w zakresie zgodności operacji z LSR przez Radę LGD, do której wyłącznej kompetencji należy wybór operacji do dofinansowania i ustalenie kwoty wsparcia. Protest od decyzji Rady LGD wnoszony jest za pośrednictwem LGD, a rozpatrywany przez Biuro ds. RLKS.

### § 1

#### **Procedura opracowania i zmiany harmonogramu naboru**

1. LGD opracowuje harmonogram naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok, nie później niż do końca danego roku. W przypadku pierwszego roku wdrażania LSR, LGD przygotowuje harmonogram naborów wniosków na formularzu i w terminie wskazanym przez ZW. Harmonogram naborów wniosków przekazywany jest do ZW do uzgodnienia, a następnie podawany do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej LGD.
2. Zmiany harmonogramu LGD również uzgadnia z ZW i zamieszcza zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o wsparcie na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału<sup>1</sup>.
3. Harmonogram powinien zawierać co najmniej wskazanie nazwy interwencji, rodzaju operacji i obszaru geograficznego, którego dotyczy nabór, a także terminów rozpoczęcia i zakończenia naboru, planowanej alokacji na nabór, podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie pomocy, wskazanie przedsięwzięcia, w ramach którego ogłaszany jest nabór.

### § 2

#### **Ogłoszenie o naborze wniosków**

Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz stronie internetowej ZW<sup>2</sup>. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD wskazuje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/rok/(akronim funduszu np. nr 1/2024/EFS+, nr 2/2024/EFRR, nr 3/2024/EFRRROW itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2024 r./2025 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2025. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 co

---

<sup>1</sup> Zmiany harmonogramu należy przekazać do ZW z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym zachowanie terminu, o którym mowa w art. 18C ust.2 ustawy o RLKS.

<sup>2</sup> W przypadku naborów z EFS+ i EFRR.

najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

**1. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie** powinno zawierać co najmniej:

- nazwę LGD oraz ZW,
- przedmiot naboru wniosków o wsparcie,
- informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR,
- termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie,
- miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie,
- dane do kontaktu.

Nabór wniosków trwa co najmniej 10 dni i kończy nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze w przypadku naborów z funduszy EFS+/EFRR oraz co najmniej 14 dni i nie dłużej niż 60 dni w przypadku naborów z funduszu EFRROW.

Obligatoryjnym załącznikiem do ogłoszenia jest Regulamin naboru wniosków o wsparcie, którego treść LGD uzgadnia z ZW<sup>3</sup>.

Jeżeli w związku z decyzją LGD o alokacji na konkretny nabór zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie, LGD występując do ZW o uzgodnienie treści regulaminu przedkłada jednocześnie zaktualizowany harmonogram.

**2. Regulamin naboru wniosków o wsparcie** określa co najmniej:

- 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
- 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
- 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
- 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR;
- 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
- 6) kryteria wyboru operacji;
- 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa;
- 8) termin składania wniosków o wsparcie;
- 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;

---

<sup>3</sup> Uzgodnień Regulaminu należy dokonać w terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia naboru.

- 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
- 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa;
- 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
- 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
- 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

Wraz z akceptacją regulaminu naboru LGD otrzymuje aktualne warunki udzielenia wsparcia w ramach zakresu tematycznego naboru, których spełnienie będzie weryfikowane przez ZW oraz aktualną umowę o dofinansowanie, które również powinny zostać opublikowane w ogłoszeniu o naborze. LGD zobowiązana jest do upublicznienia na swojej stronie internetowej klauzuli obowiązku informacyjnego RODO.

### **3. Zmiana Regulaminu naboru wniosków**

LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie w trakcie trwania naboru. W przypadku, gdy zmiana regulaminu naboru wniosków dotyczy zmiany limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, taka zmiana jest dopuszczalna, tylko wówczas gdy żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

Wydłużenia terminu nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, poprzez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

Każda zmiana powinna być zamieszczona na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty obowiązywania (np. dzień/miesiąc/rok).

## **§ 3**

### **Unieważnienie naboru**

LGD może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, w sytuacji, jeżeli:

- 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
- 3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, po dokonaniu akceptacji ZW.

Unieważnienie naboru wymaga akceptacji ZW. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu.

LGD zarówno przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie, a także w trakcie jego trwania zobowiązana jest do:

- 1) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
- 2) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.

#### § 4

### **Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie wsparcia w ramach LSR**

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. Wnioski o dofinansowanie składane są poprzez aplikacje dedykowane poszczególnym funduszom m. in. SOWA EFS – dedykowana naborom EFS+, WOD2021 - dedykowana naborom EFRR. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy<sup>4</sup>.
2. Wersje elektroniczne złożone w odpowiedzi na konkurs dokumentacji aplikacyjnej są udostępniane LGD za pomocą dedykowanej na ten cel aplikacji<sup>5</sup> w celu przeprowadzenia procesu weryfikacji i wyboru. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD może wydrukować wersje wniosku o dofinansowanie, która podlegać będzie ocenie przez Radę LGD.
3. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień<sup>6</sup> lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. W celu umożliwienia wnioskodawcy przesłania poprawionej wersji wniosku/dostania brakujących załączników pracownik LGD informuje opiekuna naboru z Biurza ds. RLKS o konieczności uruchomienia ponownego dostępu do aplikacji aplikacyjnej. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR nie może

---

<sup>4</sup> W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy w trakcie trwania naboru wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach naboru, o ile termin na to pozwala.

<sup>5</sup> W przypadku funduszy EFS+ i EFRR w aplikacji SOFM2027.

<sup>6</sup> Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

wpływać na zwiększenie ilości punktów w zakresie kryteriów wyboru oraz zmiany oceny warunku dotyczącego zgodności operacji z programem z negatywnej na pozytywną, a jedynie wyjaśnienia/uzupełnienia dokumentu w celu wzmocnienia oceny pozytywnej.

Po każdym etapie oceny LGD zobowiązana jest do niezwłocznego informowania IZ FEdP o wynikach danego etapu w celu uaktualnienia statutu wniosków w systemie SOWA EFS/WOD2021.

4. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - o dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - o dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z dokumentacji konkursowej wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są rozbieżne.

LGD dopuszcza jednokrotne wezwanie do uzupełnień/wyjaśnień, w terminie określonym w piśmie zawiadamiającym o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień. Dopuszcza się możliwość korespondencji papierowej, jak i elektronicznej z wnioskodawcą.

## § 5

### **Zasady i tryb pracy przy ocenie wniosków i wyborze operacji oraz ustalaniu kwot wsparcia**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy LGD, w tym pracy biura LGD i Rady LGD dotyczący naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

Ocena operacji przebiega w trzech etapach:

- A. Ocena zgodności operacji z LSR,
- B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru,
- C. Ustalenie kwoty wsparcia.

Biuro LGD dokonuje pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR (część A), zaś wynik tej oceny przekazuje Radzie LGD. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru lokalnych kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi do dofinansowania. W tej sprawie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o niewybraniu operacji do dofinansowania.

Rada posiłkując się efektem oceny Biura w zakresie oceny zgodności operacji z LSR (część A), spośród operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR, dokonuje oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (część B) oraz ustala kwotę wsparcia (część C).

## § 6

### **Ocena zgodności operacji z LSR**

1. Ocena zgodności operacji z LSR przeprowadzana jest na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część A.

2. W rubryce „ *Inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru i wynikające z Regulaminu naboru*” pracownik LGD uzupełnia poszczególne pola o warunki udzielenia wsparcia adekwatne do zakresu naboru. Przykładowe warunki udzielenia wsparcia stanowią załącznik nr 2 do Procedury.
3. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez 2 pracowników biura: pracownika weryfikującego i sprawdzającego, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych przechodzą do WYNIKU WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR:
  - a) w przypadku, gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie TAK i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.
  - b) w przypadku, gdy operacja została uznana za niezgodną z LSR pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie NIE i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.
4. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP” oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania.
5. Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura wypełniają pola OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR (uwzględniając uzyskane od Wnioskodawcy wyjaśnienia lub dokumenty). Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, złożone po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Wnioskodawcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
6. Zaznaczenia kol. NIE w polu OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR oznacza, że wniosek nie podlega ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlega wyborowi.
7. Ocena zgodności operacji z LSR przez pracowników biura stanowi materiał pomocniczy - ostateczną decyzję dotyczącą zgodności operacji z LSR podejmuje Rada akceptując lub nie akceptując wynik oceny przeprowadzonej przez pracowników biura LGD.
8. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się LGD na realizację operacji własnej, musi zostać zapewniony rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 Rozporządzenia 2021/1060. Jeżeli niemożliwe jest zapewnienie rozdzielności funkcji wśród pracowników LGD, wówczas Ocena zgodności operacji z LSR, w oparciu o KARTĘ OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część A, dokonywana jest przez dwóch członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD.

## § 7

### **Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów**

1. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru i wybór operacji do dofinansowania odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Każdemu Członkowi Rady przypisany jest unikalny KOD CZŁONKA RADY zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz wyników prac Rady.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji

prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę zostają udokumentowane w KARCIE USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU – załącznik nr 3 do Procedury.

4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje m.in.:

- 1) Otwarcie posiedzenia.
  - 2) Przyjęcie porządku obrad.
  - 3) Prezentacja przez pracowników biura, zestawienia wniosków (lista wniosków, które wpłynęły w naborze) i syntetycznej informacji o poszczególnych wnioskach o przyznanie pomocy według kolejności złożenia wniosków.
  - 4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 6) Dyskusja nad wnioskami, które nie przeszły oceny zgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 7) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu niezgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 8) Dyskusja nad wnioskami, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie) oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.
  - 9) Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji, wypełnienie części B Karty oceny wniosku i wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 10) Ustalenie kwoty wsparcia, wypełnienie części C Karty oceny wniosku i wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 11) Podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz z uzasadnieniem wysokości ustalonej kwoty wsparcia w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 12) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 13) Sporządzenie listy operacji wybranych do udzielenia wsparcia, ze wskazaniem które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
  - 14) Sporządzenie listy operacji niewybranych do udzielenia wsparcia.
  - 15) Wolne wnioski i zapytania.
  - 16) Zamknięcie posiedzenia.
5. Ocena wniosków i wybór operacji może odbywać się za pomocą aplikacji IT.

## § 8

### Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia przez członków Rady LGD obowiązuje zasada zachowania bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższa zasada obowiązuje również pracowników biura, którzy dokonują pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR.
2. Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego oraz pracownik biura dokonujący pomocniczej oceny zgodności z LSR jest Wnioskodawcą, reprezentuje Wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
3. Osoby biorące udział w procesie oceny operacji mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności - załącznik nr 4 do Procedury – DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI.
4. Pracownicy biura bezstronność deklarują na etapie zapoznania się z danym wnioskiem przed przystąpieniem do wypełnienia karty A. Udokumentowane jest to wypełnioną tabelą na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI.

## § 9

### Rejestr interesu członków Rady

1. W celu unikania konfliktów interesów podczas wyboru operacji biuro LGD prowadzi **REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY**, stanowiący załącznik nr 5 do Procedury.
2. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i każdego wnioskodawcy.
3. Po wyborze do składu Rady członek składu do biura LGD informuje na potrzeby wypełniania Rejestru. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.
5. Unikaniu konfliktów interesów podczas wyboru operacji służy prowadzenie REJESTRU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY oraz weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych.
6. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami ma być prowadzona przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS. W miarę możliwości LGD może korzystać z innych dostępnych baz danych w celu badania powiązań kapitałowych oraz

osobowych wnioskodawców z członkami Rady dokonującymi wyboru operacji do finansowania. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.

7. Do weryfikacji DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI pracownicy LGD korzystają z zapisów REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY.

## § 10

### **Ocena operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru**

1. Ocena spełniania lokalnych kryteriów operacji następuje poprzez wypełnienie przez członków Rady KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI w CZĘŚCI B<sup>7</sup>. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (ocena dotyczy wyłącznie kryteriów mających zastosowanie w ramach danego naboru).
2. Oceny jednego wniosku dokonuje minimum trzech Członków Rady wybranych przez Przewodniczącego z uwzględnieniem ewentualnych wyłączeń z oceny.
3. Pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
4. W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia należy obowiązkowo wypełnić część B.1 KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI.
5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart wypełnia ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI stanowiące załącznik nr 6 do Procedury, w tym sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji (jeśli dotyczy naboru). Ustala się minimalną liczbę punktów (do dwóch miejsc po przecinku) koniecznych do otrzymania do wyboru operacji przez Radę tj. 40 % możliwych punktów w ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Wyniki oceny odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
7. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
  - 1) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku, zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
  - 2) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje pozycja w rejestrze prowadzonego doradztwa, zgodnie z zasadą „im wcześniej udzielone doradztwo, tym wyższe miejsce na liście”.

---

<sup>7</sup> Część B KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI należy wydrukować osobno, dla każdego z oceniających Członków Rady.

## § 11

### **Ustalenie kwoty wsparcia i wybór operacji**

1. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o KARTĘ OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część C.
2. Na podstawie ostatecznych wyników oceny odbywa się głosowanie członków Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia. Wynik głosowania kończy się podjęciem stosownej uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia w odniesieniu do każdej operacji poddanej głosowaniu.

## § 12

### **Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji**

1. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia LGD sporządza listę operacji wybranych do udzielenia wsparcia, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Do sporządzenia listy operacji wybranych przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w EUR po kursie Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń – w zakresie PS WPR 2023-2027. Limit środków dostępny w ramach ogłoszonych naborów w zakresie FEEdP wskazuje się tylko i wyłącznie w walucie PLN.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
3. Każda uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - 1) imię i nazwisko/nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 2) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - 3) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru operacji,
  - 4) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty,
  - 5) informację czy wniosek o przyznanie pomocy został wybrany przez LGD lub niewybrany do udzielenia wsparcia oraz w przypadku operacji wybranych do dofinansowania dodatkowo informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

## § 13

### **Informacja o wyniku wyboru operacji**

1. W terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wynikach oceny lub wyniku wyboru wniosków wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby

punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia zgodnie z zapisami art. 21 ust. 5 i ust. 6 ustawy o RLKS.

2. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do niespełnionych warunków lub/i przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria, a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny oraz uzasadnienie warunków, których niespełnienie spowodowało negatywną ocenę zgodności z LSR. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Taka informacja dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy, o ile karty te zawierają elementy wskazane powyżej.
3. Informacja, o której mowa w punkcie 1 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
  - 1) termin do wniesienia protestu,
  - 2) do którego Zarządu Województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
  - 3) wymogi formalne protestu.
4. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Lista operacji wybranych zawiera informację, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, wsparcie zostanie udzielone po zastosowaniu przez ZW kursu bieżącego (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). – w zakresie PS WPR 2023-2027. Limit środków dostępny w ramach ogłoszonych naborów w zakresie FEEdP wskazuje się tylko i wyłącznie w walucie PLN.
5. Ponadto LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
6. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie udostępnia ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów tj.:
  - a) listę operacji wybranych,
  - b) uchwał podjętych przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,
  - c) informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, zawierających wskazanie wyniku oceny lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie

pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków; (dotyczy operacji wybranych),

- d) list obecności członków Rady oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań,
- e) kart oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart,
- f) protokół z posiedzenia rady LGD,
- g) ewidencji udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców,
- h) rejestr interesów.

7. Po pozytywnej weryfikacji przekazanej przez LGD dokumentacji i potwierdzeniu poprawności przeprowadzenia procedury naboru przez LGD, wnioski o dofinansowanie będą weryfikowane przez IZ pod kątem spełnienia warunków udzielenia wsparcia.

8. IZ jest podmiotem odpowiedzialnym za ostateczną weryfikację wydatków pod kątem kwalifikowalności przez ich zatwierdzeniem w ramach wniosku o dofinansowanie.

a) Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki, IZ wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie -elektronicznej, do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, zgodnie z art. 23 ust. 6 ustawy o RLKS.

b) Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania, pomimo wezwania do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, nie usunął lub nie poprawił ich w terminie, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym IZ informuje podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania w formieelektronicznej.

c) W przypadku, gdy nie są spełnione warunki pomocy udzielenia wsparcia IZ informuje podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania o odmowie jego przyznania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protest.

9. W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie IZ wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

## § 14

### **Wycofanie wniosku**

1. Na każdym etapie oceny i wyboru operacji Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek o przyznanie pomocy lub inną deklarację związaną z wnioskiem (podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy).

2. LGD przekazuje niezwłocznie informację o wycofaniu wniosku do ZW celem nadania mu statusu Wycofany.
3. LGD musi zachować ślad rewizyjny wycofania wniosku.
4. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## § 15

### **Protest**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
  - 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
  - 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
4. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu zarządowi województwa oświadczenia o wycofaniu protestu.
5. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku wycofania protestu:
  - a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
  - b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
6. Protest powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
  - 4) wskazanie:
    - (a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
    - (b) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
    - (c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

- 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych;
8. Wezwanie, wstrzymuje bieg terminu przekazania protestu do ZW. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
9. Zarząd Województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w § 15 ust. 6 pkt 4 niniejszej procedury, w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu jest konieczne skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrywania protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
10. Zarząd województwa przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego – w przypadku nieuwzględnienia protestu.
11. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
  - 1) uwzględnienia stanowiska zarządu województwa w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; zgodnie z zapisami art. 21 ust. 5-7 ustawy RLKS,
  - 2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS, i informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR; przepisy art. 21 ust. 5 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio, a w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
12. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 21 ust. 6 ustawy RLKS, został wniesiony:

- 1) po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 22a ust. 2 pkt 4 lub 5 ustawy RLKS, o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD;
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez zarząd województwa.

13. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o dofinansowanie dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazanie wniosków przez LGD do ZW i udzielenia wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

## § 16

### **Autokontrola LGD**

1. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów oraz:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę oraz zarząd województwa, albo
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do Zarządu Województwa.
2. Podjęcie decyzji przez Radę w przedmiocie autokontroli może zostać podjęte w trybie obiegowym.

## § 17

### **Zmiana procedury oceny i wyboru operacji**

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia „Sąsiedzi” i wymaga uzgodnienia z ZW.
2. Po uzgodnieniu z zarządem województwa zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia naboru wniosków.

**Załącznik nr 1 do Procedury**

**KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI**

**Nr naboru:**

**Numer wniosku/Znak sprawy:**

**Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:**

**Adres / siedziba Wnioskodawcy:**

**Tytuł operacji/projektu:**

**Część A. Ocena zgodności operacji z LSR**

**Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji**

**Część C. Ustalenie kwoty wsparcia**

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

**Oświadczam, iż we wszystkich czynnościach pomocniczych wykonywanych w zakresie oceny zgodności operacji z LSR nie zachodzi żadna okoliczność, która powoduje konflikt interesów, który może wpłynąć na moją bezstronność. Jednocześnie oświadczam, że niezwłocznie zgłoszę każdy potencjalny konflikt interesów, w przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności, które mogą**

**Weryfikujący:**

**Data i podpis**

**Sprawdzający:**

**Data i podpis**





**WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR**

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR:

1) *Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR*

2) *Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy w poz. „uwagi” opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR*

3) *Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.*

**Weryfikujący****TAK<sup>1)</sup>****NIE<sup>2)</sup>****DO  
UZUP<sup>3)</sup>****Sprawdzający****TAK<sup>1)</sup>****NIE<sup>2)</sup>****DO  
UZUP<sup>3)</sup>****Zweryfikował (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

**Sprawdził (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:	
Data i podpis	
<b>Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR</b>	
<i>Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR:</i>	...../...../20.....
<i>Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR.</i>	...../...../20.....
<i>Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:</i>	...../...../20.....

<b>OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR</b>				
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>
<p><i>1)Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji</i></p> <p><i>2)Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>
Imię i nazwisko Weryfikującego
Uwagi:
Data i podpis
<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>
Imię i nazwisko Sprawdzającego
Uwagi:
Data i podpis
<b>Decyzja Rady LGD</b>
Numer uchwały Rady w sprawie oceny zgodności/niezgodności operacji z LSR:

**CZĘŚĆ B: OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI**

Zamieszczona poniżej karta do oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru jest przykładowym wzorem karty niewypełnionej treścią Lokalnych kryteriów wyboru operacji. Każdorazowo, właściwie dla każdego naboru (programu, zakresu tematycznego i typu operacji), karta zostanie wypełniona treścią tj. lokalnymi kryteriami wyboru stanowiącymi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Znak sprawy

<b>LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI (WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH TYPÓW NABORÓW)</b>				
<b>KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM</b>	<b>PUNKTACJA</b>	<b>ŹRÓDŁO WERYFIKA</b>	<b>PRYZYNA NA</b>	<b>UWAGI CZŁONKA RADY</b>

<b>LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI (SPECYFICZNE DO TYPU NABORU)</b>				
<b>KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM</b>	<b>PUNKTACJA</b>	<b>ŹRÓDŁO WERYFIKA</b>	<b>PRYZYNA NA</b>	<b>UWAGI CZŁONKA RADY</b>

**WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

<b>Operacja uzyskała łącznie:</b>		<b>Pkt.</b>
-----------------------------------	--	-------------

**Oceniający (Członek Rady)**

<b>Imię i nazwisko</b>	
------------------------	--

**Data, podpis**

<b>B.1 INFORMACJA O WYMAGANYCH WYJAŚNIENIACH NIEZBĘDNYCH DO WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA</b>	
<b>Część B.1.1</b>	
1. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji?	TAK <input type="checkbox"/>
2. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK <input type="checkbox"/>
<b>Część B.1.2</b>	
1. Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru operacji wymagające uzyskania wyjaśnień	Kryteria:
Uwagi:	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia ( <i>należy wpisać koszty</i> )	Koszty:
Uwagi:	
Czytelny podpis:	
Data:	
<b>Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia</b>	
<i>Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:</i>	...../...../20.....
<i>Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:</i>	...../...../20.....
<i>Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:</i>	...../...../20.....

**CZĘŚĆ C: USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

	TAK	NIE	ND
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy</i>			
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej</i>			
<i>Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania</i>			
<b>Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości</b>			
<b>Ustalona kwota wsparcia</b>			
<b>Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia</b>			
<b>CZĘŚĆ D: PODSUMOWANIE WERYFIKACJI I OCENY OPERACJI, INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI.</b>			
	TAK	NIE	
<i>Operacja wybrana do realizacji w ramach LSR</i>			
<i>Operacja mieści się w kwocie przeznaczonej na udzielenie wsparcia</i>			
<b>Numer uchwały Rady w sprawie oceny i wyboru wniosku</b>			
<b>Numer uchwały Rady w sprawie ustalenia listy rankingowej</b>			
<b>Przewodniczący Rady</b>			
<b>Imię i nazwisko</b>			
<b>Data i podpis</b>			
<b>Protokołujący posiedzenie Rady</b>			

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Data i podpis</b>	

**Załącznik nr 2 do Procedury**  
**PRZYKŁADOWE WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA**

<i>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA OGÓLNE DO WSZYSTKICH PRZEDSIĘWZIĘĆ</i>	
1.	<i>Wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę w tym naborze wniosków</i>
2.	<i>Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PS WPR/FEoP 2021-2027.</i>
3.	<i>Operacja zakłada realizację wskaźników określonych w Regulaminie naboru.</i>
4.	<i>Czy Wnioskodawca znajduje się w katalogu podmiotów uprawnionych do ubiegania się o wsparcie zgodnie z Regulaminem naboru.</i>
5.	<i>Czy termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu są zgodne z okresem kwalifikowalności oraz ramami czasowymi określonymi w Regulaminie wyboru projektów.</i>
6.	<p><i>Wnioskowana kwota pomocy jest nie wyższa/nizsza niż określono w Regulaminie naboru.</i></p> <p><i>np. w przypadku PS WPR:</i></p> <p><i>1) 50 tys. zł – w zakresie przygotowanie projektów partnerskich krajowych z partnerem/ami spoza obszaru danej LGD;</i></p> <p><i>2) 150 tys. zł - w zakresach start DG, GA, ZE oraz GO albo zakresie przygotowanie projektów partnerskich międzynarodowych;</i></p> <p><i>3) 350 tys. zł - w zakresie start KŁŻ;</i></p> <p><i>4) 500 tys. zł - w pozostałych przypadkach;</i></p> <p><i>oraz nie niższa niż:</i></p> <p><i>1) 20 tys. zł – w zakresie przygotowanie koncepcji SV oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich krajowych z partnerem/ami spoza obszaru danej LGD;</i></p> <p><i>2) 50 tys. zł – w pozostałych przypadkach.</i></p>
7..	<p><i>Wnioskowany poziom pomocy nie przekracza:</i></p> <p><i>1) 65% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje produkcyjne innych niż realizowane w zakresach: start KŁŻ, oraz rozwój KŁŻ;;</i></p>

	<p>2) do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP, z czego pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych, a pozostałe 20% kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa;</p> <p>3) do 85% kosztów kwalifikowalnych – w zakresach start i rozwój GA, ZE oraz GO;</p> <p>4) do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje nieprodukcyjne oraz nieinwestycyjne przez beneficjentów innych niż JSFP.</p> <p>5) do 95% kosztów kwalifikowalnych w projektach EFRR z celu szczegółowego EFRR/FS.CP2.II</p> <p>6) do 85% kosztów kwalifikowalnych w projektach EFRR z celu szczegółowego EFRR.CP5.II</p> <p>7) do 95% kosztów kwalifikowalnych w projektach EFS+</p>
8.	<p>Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz grantów wypłaconych temu samemu podmiotowi w ramach PS WPR nie przekracza 500 tys. zł. Limitu nie stosuje się do JSFP. W przypadku LGD limit nie obejmuje pomocy udzielonej LGD na projekty grantowe.</p>
9.	<p>Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP: 1) posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną; 2) posiada siedzibę lub oddział, który znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną; (Warunku powyższego nie stosuje się do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) LGD;</li> <li>2) gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;</li> <li>3) powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu.).</li> </ol>
10.	<p>Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich współników spółki.</p>

<b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>	
1	<i>wnioskodawca jest osobą fizyczną;</i>
2	<i>wnioskodawca nie wykonywał i nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców w okresie roku poprzedzającego złożenie WOPP;</i>
3	<i>wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc w ramach PS WPR na operację w tym zakresie;</i>
4	<i>wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc w ramach PROW 2014-2020 na operację w ramach poddziałania 6.2 lub 4.2 lub 19.2 w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej;</i>
5	<i>wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc w ramach PS WPR na operację w innym zakresie</i>
6	<p><i>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</i></li> <li><i>b) zawiera co najmniej:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</i></li> <li><i>• wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</i></li> <li><i>• planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</i></li> <li><i>• wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie</i></li> </ul> </li> </ul>
7	<i>operacja zakłada:</i>
7.1	<i>podjęcie we własnym imieniu DG, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz</i>

7.2	<i>zgłoszenie wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, jeżeli osoba ta nie jest objęta tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników;</i>
7.3	<i>poniesienie kosztów inwestycyjnych do dnia płatności końcowej</i>
7.4	<i>osiągnięcie 30% planowanego wartościowego lub ilościowego poziomu sprzedaży towarów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty pomocy.</i>
<b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU ROZWIJANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>	
1	<i>w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wnioskodawca wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność;</i>
2	<i>wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR;</i>
3	<i>upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR;</i>
4	<i>upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 PROW 2014-2020.</i>
5	<p><i>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</i></li> <li><i>b) zawiera co najmniej:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</i></li> <li><i>• wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</i></li> <li><i>• planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</i></li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie</li> </ul>
6	operacja zakłada:
6.1	poniesienie kosztów inwestycyjnych do dnia płatności końcowej;
6.2	osiągnięcie 30% planowanego wartościowego lub ilościowego poziomu sprzedaży towarów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty pomocy, a w przypadku operacji dwuetapowych – do dnia płatności końcowej.
<b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU TWORZENIA GOSPODARSTW AGROTURYSTYCZNYCH</b>	
1	została przedłożona koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN;
2	wnioskodawca zakłada przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP;
3	operacja polega na dostosowaniu gospodarstwa rolnego do świadczenia przez rolników usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich; operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.
4	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</li> <li>b) zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</li> <li>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroterapii, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</li> </ul> </li> </ul>

	– wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie.
5	<b>spełnione zostały następujące warunki:</b>
5.1	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem będącym właścicielem lub współwłaścicielem małego gospodarstwa, w którym prowadzona jest produkcja rolnicza;
5.2	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc na działalność tego samego rodzaju w innych zakresach w ramach PS WPR;
<b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU ROZWIJANIA GOSPODARSTW AGROTURYSTYCZNYCH</b>	
1	<b>W przypadku operacji z zakresu rozwój GA wnioskodawca wykazał, że w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność, o której mowa art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, potwierdzoną wpisem do gminnej ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich.</b>
<b>Ponadto operacja:</b>	
2	przewiduje wdrożenie koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, poprzez podwyższenie jakości świadczonych usług potwierdzonych ponowną kategoryzacją;
3	jest inwestycją;
4	polega na dostosowaniu gospodarstwa do rozszerzonej oferty innych usług związanych z pobytem turystów, świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich, lub modernizacji tego gospodarstwa agroturystycznego w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów;
5	nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.
6	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</li> <li>b) zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</li> <li>– wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie.</li> </ul>
7	<i>Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc na start odpowiednio GA, ZE, GO albo KŁŻ w ramach PS WPR albo</i>
8	<i>upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację na start odpowiednio GA, ZE, GO albo KŁŻ w ramach PS WPR albo</i>
9	<i>upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację w zakresie tworzenia KŁŻ w ramach działania 16 PROW 2014-2020 w przypadku gdy wnioskowana pomoc dotyczy KŁŻ.</i>
<b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU TWORZENIA ZAGRÓD EDUKACYJNYCH</b>	
1	<i>operacja zakłada realizację przynajmniej dwóch celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE;</i>
2	<i>operacja uzyskała pozytywną rekomendację właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR – wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE;</i>
3	<i>wnioskodawca przewiduje przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków nie później niż w dniu złożenia WOP;</i>
4	<i>operacja polega na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług edukacyjnych mających na celu podniesienie prestiżu zawodu rolnika i upowszechnienie wiedzy na temat pochodzenia żywności, różnicowanie pozarolniczej działalności na obszarach wiejskich oraz zachowanie dziedzictwa kulturowego wsi w zakresie minimum dwóch celów edukacyjnych zgodnie ze standardami OSZE;</i>
5	<i>operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.</i>

6	<i>wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem będącym właścicielem lub współwłaścicielem małego gospodarstwa, w którym prowadzona jest produkcja rolnicza;</i>
7	<i>wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc na działalność tego samego rodzaju w zakresach start GA,GO albo ZE oraz rozwój GA,GO albo ZE.</i>
8	<p><i>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</i></li> <li><i>b) zawiera co najmniej:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</i></li> <li><i>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</i></li> <li><i>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</i></li> <li><i>– wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie.</i></li> </ul> </li> </ul>
<b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU ROZWIJANIA ZAGRÓD EDUKACYJNYCH</b>	
1	<i>udokumentowano, iż ZE jest zarejestrowana w OSZE;</i>
2	<i>operacja zakłada realizację dodatkowych dwóch celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE;</i>
3	<i>operacja jest inwestycją;</i>
4	<i>operacja polega na dostosowaniu gospodarstwa do rozszerzonego zakresu usług edukacyjnych świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym lub modernizacji tego gospodarstwa w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług w zakresie więcej niż dwóch celów edukacyjnych zgodnie ze standardami OSZE;</i>
5	<i>operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.</i>

6	<p><i>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</i></p> <p><i>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</i></p> <p><i>b) zawiera co najmniej:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</i></li> <li><i>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</i></li> <li><i>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</i></li> <li><i>– wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie.</i></li> </ul>
7	<p><i>Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc na start odpowiednio GA, ZE, GO albo KŁŻ w ramach PS WPR albo</i></p> <p><i>- upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację na start odpowiednio GA, ZE, GO albo KŁŻ w ramach PS WPR albo</i></p> <p><i>- upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację w zakresie tworzenia KŁŻ w ramach działania 16 PROW 2014-2020 w przypadku gdy wnioskowana pomoc dotyczy KŁŻ.</i></p>
<p><b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU TWORZENIA GOSPODARSTW OPIEKUŃCZYCH</b></p>	
1	<p><i>operacja zakłada dostosowanie małego gospodarstwa do świadczenia usług opiekuńczych w oparciu o zasoby tradycyjnego gospodarstwa rolnego dla maksymalnie 8 uczestników/podopiecznych przez przeciętnie 22 dni w miesiącu średniorocznie oraz zapewnienie pomieszczenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) do wspólnego spędzania czasu – ze stołem mieszczącym wszystkich uczestników,</i></li> <li><i>b) oddzielnego wyposażonego w łóżko,</i></li> <li><i>c) do czynności higienicznych wyposażonego w kabinę natryskową, umywalkę, miskę ustępową oraz pralkę (Miska ustępowa i kabina natryskowa nie muszą znajdować się w tym samym pomieszczeniu,</i></li> </ul>

	<p><i>Pomieszczenie, w którym znajduje się miska ustępowa musi być wyposażone w umywalkę),</i></p> <p><i>d) kuchennego z wyposażeniem niezbędnym do serwowania napojów i posiłków, w takim zakresie, w jakim będzie przewidywał to program agroturystyki danej placówki,</i></p> <p><i>e) zaplecza niezbędnego do prowadzenia poszczególnych form agroturystyki;</i></p>
2	<i>został przedłożony program agroturystyki;</i>
3	<i>operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;</i>
4	<i>operacja polega na dostosowaniu małego gospodarstwa do świadczenia obowiązkowych usług opiekuńczych w oparciu o zasoby tradycyjnego gospodarstwa rolnego.</i>
5	<i>wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem będącym właścicielem lub współwłaścicielem małego gospodarstwa, w którym prowadzona jest produkcja rolnicza;</i>
6	<i>wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc na działalność tego samego rodzaju w innych zakresach w ramach PS WPR.</i>
7	<p><i>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</i></p> <p><i>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</i></p> <p><i>b) zawiera co najmniej:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</i></li> <li><i>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</i></li> <li><i>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</i></li> <li><i>– wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie.</i></li> </ul>

<b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU ROZWIJANIA GOSPODARSTW OPIEKUŃCZYCH</b>	
1	<p>Operacja przewiduje, że w gospodarstwie opiekuńczym obligatoryjnie świadczone są usługi w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) agrotterapii dla uczestników – realizowanie programu zajęć terapeutycznych i aktywizacyjnych opartych na rolniczym potencjale gospodarstwa,</li> <li>b) zajęć grupowych dla uczestników,</li> <li>c) pomocy w załatwianiu codziennych spraw uczestników,</li> <li>d) pomocy w czynnościach higienicznych,</li> <li>e) podawania posiłków i napojów uczestnikom,</li> </ul>
2	<p>Operacja polega na modernizacji tego gospodarstwa w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług społecznych lub dostosowaniu gospodarstwa do rozszerzonego zakresu usług opiekuńczych (obligatoryjnych lub fakultatywnych) świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym lub, przy czym usługi fakultatywne mogą być świadczone w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nieodpłatnego transportu uczestników z i do miejsca zamieszkania oraz w związku z udzielaną pomocą w załatwianiu codziennych spraw,</li> <li>b) organizacji zajęć integracyjnych dla rodzin uczestników oraz członków społeczności lokalnej;</li> </ul>
3	Operacja jest inwestycją;
4	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.
5	<p>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</li> <li>b) zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</li> <li>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agrotterapii, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</li> </ul> </li> </ul>

	<p>– wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie.</p>
6	<p>Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc na start odpowiednio GA, ZE, GO albo KŁŻ w ramach PS WPR albo</p> <p>- upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację na start odpowiednio GA, ZE, GO albo KŁŻ w ramach PS WPR albo</p> <p>- upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację w zakresie tworzenie KŁŻ w ramach działania 16 PROW 2014-2020 w przypadku gdy wnioskowana pomoc dotyczy KŁŻ.</p>
<p><b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU TWORZENIA KRÓTKICH ŁAŃCUCHÓW DOSTAW</b></p>	
1	<p>W skład partnerstwa wchodzi co najmniej 5 rolników i każdy z nich spełnia wymagania określone w przepisach w sprawie prowadzenia działalności:</p> <p>a) w ramach dostaw bezpośrednich lub przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej, lub w ramach rolniczego handlu detalicznego lub</p> <p>b) w ramach działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej, lub wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, w zakresie co najmniej jednego z rodzajów działalności określonych w dziale 10 i 11 Polskiej Klasyfikacji Działalności;</p>
2	<p>nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona żadnemu z nich pomoc na start KŁŻ albo rozwój KŁŻ w ramach PS WPR, albo na tworzenie KŁŻ w ramach działania 16 PROW 2014-2020.</p>
3	<p>Operacja dotyczy wprowadzania do obrotu lub sprzedaży produktów rolnych oraz nie dotyczy produkcji rolnej oraz przetwarzania tych produktów;</p>
4	<p>Operacja przewiduje wykorzystanie:</p> <p>a) różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji cyfrowej (np. aplikacja na urządzenia mobilne, strona internetowa, sklep internetowy, itp.),</p> <p>b) wspólnego logo dla wszystkich producentów oraz produktów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ;</p>
5	<p>Operacja polega na organizacji KŁŻ obejmując inwestycje związane z przygotowaniem produktów do sprzedaży, konfekcjonowaniem, przechowywaniem, dostarczaniem do klientów, marketingiem;</p>
6	<p>Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.</p>

7	<p><i>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</i></li> <li><i>b) zawiera co najmniej:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</i></li> <li><i>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</i></li> <li><i>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</i></li> <li><i>– wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie.</i></li> </ul> </li> </ul>
---	--

**WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z ZAKRESU ROZWOJANIA KRÓTKICH ŁAŃCUCHÓW DOSTAW**

1	<p><i>W przypadku operacji z zakresu rozwój KŁŻ pomoc przyznaje się, jeżeli KŁŻ w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP funkcjonował łącznie co najmniej 365 dni, a operacja przewiduje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) rozszerzenie współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowanie efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników/partnerów w ramach tego KŁŻ oraz objęcie sprzedażą nowego asortymentu o cechach lub ilościach wymagających nakładów finansowych na dostosowanie posiadanej infrastruktury; lub</i></li> <li><i>b) implementację nowych systemów sprzedaży, rozliczeń księgowych; lub</i></li> <li><i>c) szerszą promocję, rozszerzenie kręgu odbiorców poprzez zastosowanie różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji cyfrowej (np. aplikacja na urządzenia mobilne, itp.);</i></li> </ul>
2	<i>Operacja jest inwestycją;</i>
3	<i>Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;</i>
4	<i>Operacja polega na dostosowaniu efektywności istniejącego KŁŻ do zwiększonej liczby rolników/partnerów w ramach tego KŁŻ oraz rozszerzonego asortymentu, lub wdrożeniu nowych systemów sprzedaży lub rozliczeń finansowych lub</i>

	<i>szerszą promocję, rozszerzenie kręgu odbiorców poprzez zastosowanie różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem.</i>
5	<p><i>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</i></p> <p><i>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</i></p> <p><i>b) zawiera co najmniej:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować; w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy,</i></li> <li><i>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego i wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</i></li> <li><i>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, a także sposób prowadzenia działalności w okresie związania celem np. informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki, albo informacje o przynajmniej dwóch celach edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE itp.,</i></li> <li><i>– wskazanie deklarowanych do utworzenia miejsc pracy, o ile wnioskodawca deklaruje we WOPP ich utworzenie.</i></li> </ul>
6	<p><i>Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc na start odpowiednio GA, ZE, GO albo KŁŻ w ramach PS WPR albo</i></p> <p><i>- upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację na start odpowiednio GA, ZE, GO albo KŁŻ w ramach PS WPR albo</i></p> <p><i>upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację w zakresie tworzenia KŁŻ w ramach działania 16 PROW 2014-2020 w przypadku gdy wnioskowana pomoc dotyczy KŁŻ.</i></p>
<b>WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA Z INNYCH TYPÓW PROJEKTÓW</b>	
<b><i>W przypadku operacji z zakresu poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności operacja spełnia następujące warunki:</i></b>	
1	<i>operacja nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych oraz operacji w zakresach start DG, rozwijanie DG albo start lub rozwój GA, ZE, GO albo KŁŻ;</i>
2	<i>planowane efekty operacji będą ogólnodostępne lub będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;</i>
3	<i>efekty operacji mają służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.</i>
<b><i>W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:</i></b>	

1	<i>operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.</i>
2	<i>wnioskodawca posiada status JSFP albo organizacji pozarządowej.</i>
<b>W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.</b>	
1	<i>W przypadku operacji z zakresu włączenia społecznego seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji o pomoc na operację inwestycyjną ubiega się podmiot świadczący usługi na rzecz grup osób wymagających włączenia w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych (w szczególności działający w formie prawnej organizacji pozarządowych lub instytucji kultury).</i>
<b>W przypadku gdy operacja jest inwestycją w nabycie składników majątkowych lub infrastrukturalną spełnione są następujące warunki:</b>	
1	<i>Operacja jest realizowana na obszarze objętym LSR;</i>
2	<i>Operacja jest realizowana na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy/beneficjenta lub do której wnioskodawca/beneficjent posiada prawo do dysponowania na cele budowlane związane z operacją przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres trwałości operacji.</i>
<b>W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii w ramach PS WPR, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych przed zastosowaniem odpowiedniego poziomu współfinansowania.</b>	
<b>W przypadku operacji, które dotyczą wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych w ramach FEEdP nieprzekraczalna moc instalowanej elektrowni/jednostki wynosi:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wiatr: nie więcej niż 5 MWe,</b></li> <li>• <b>biomasa: nie więcej niż 5 MWe/MWth,</b></li> <li>• <b>biogaz: nie więcej niż 0,5 MWe/MWth,</b></li> <li>• <b>woda: nie więcej niż 5 MWe,</b></li> <li>• <b>promieniowanie słoneczne: nie więcej niż 0,5 MWe/MWth,</b></li> <li>• <b>geotermia: nie więcej niż 2 MWth.</b></li> </ul>	

<b>Powyższe limity dotyczą sumarycznej mocy wszystkich jednostek wytwórczych danego rodzaju OZE wchodzących w skład projektu.</b>	
<b>W przypadku operacji z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli operacja dotyczy zrównoważonego rolnictwa, gospodarki rolno-spożywczej, zielonej gospodarki, biogospodarki, wsparcie rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości, a także wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego i społecznego;</b>	
<b>W przypadku operacji z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi w ramach PS WPR pomoc na operację, która dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.</b>	
<b>W zakresie ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje infrastrukturalne przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.</b>	
<b>W zakresie przygotowanie projektów partnerskich pomoc przyznaje się jeżeli:</b>	
1	<i>LGD w swojej LSR przewidziała taką możliwość;</i>
2	<i>planowany jest co najmniej jeden nabór wniosków w ramach którego będzie możliwość sfinansowania zadań partnera z obszaru objętego tą LSR w ramach realizacji projektu partnerskiego.</i>
<b>W przypadku operacji realizowanej w partnerstwie pomoc przyznaje się, jeżeli dodatkowo wnioskodawca przedłożył:</b>	
1	<i>dokument potwierdzający wolę współpracy co najmniej 2 podmiotów;</i>
2	<i>uzasadnienie realizacji operacji w partnerstwie;</i>
3	<i>wskazał zadania realizowane przez wszystkich zaangażowanych partnerów, za wyjątkiem operacji realizowanej w ramach zakresu rozwój współpracy poprzez start lub rozwój KŁŻ.</i>
<b>Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, jeżeli:</b>	
1	<i>LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR;</i>
2	<i>Ponadto operacja:</i>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li><i>a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,</i></li><li><i>b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,</i></li><li><i>c) spełni warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,</i></li><li><i>d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim.</i></li></ul> |
|--|---|

## Załącznik nr 3 do Procedury

### KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU

Znak sprawy/numer wniosku: .....

Tytuł operacji: .....

Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy: .....

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem:	Grupa interesu: (jeśli dotyczy wpisać nazwę)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Liczba członków Rady ogółem:

Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu:

Liczba członków Rady podejmujących finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji (po włączeniach):

Analiza składu Rady podejmującej finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji:

Grupa interesu	Liczba przedstawicieli	Skład %
.....		...%

(nazwa występującej grupy interesu)		
--	--	--

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji:

- jest/nie jest wymagane kworum (*wpisać właściwe*),
- żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji (*wpisać jeśli dotyczy*).

.....  
(*miejsowość, data*)

.....  
(*podpis Przewodniczącego Rady*)

## Załącznik nr 4 do Procedury

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI

Imię i nazwisko pracownika/ Członka Rady: .....

Znak sprawy/numer wniosku: .....

Tytuł/ operacji: .....

Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy: .....

### OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem Wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem przedstawicielem Wnioskodawcy.		
3.	Jestem związany z Wnioskodawcą stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.		
4.	Jestem z Wnioskodawcą spokrewniony/spowinowacony.		
5.	Jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 6 proszę opisać rodzaj relacji z Wnioskodawcą.

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

W związku z powyższym w mojej ocenie<sup>8</sup>:

- mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.
- nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do

<sup>8</sup> Niewłaściwe stwierdzenie skreślić

oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia i wyłączenia się z procesu oceny.

.....  
*(miejsowość, dnia)*

.....  
*(podpis pracownika biura/Członka Rady)*

## Załącznik nr 5 do Procedury

### REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY (IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI)

Kod Członka Rady	<b>REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY</b>			
<b>Nazwisko:</b>		<b>Imię:</b>		<b>PRZEDSTAWICIEL:</b>
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu</b>				
<p><b>Grupa interesu</b> to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe.</p>				
<b>Lp.</b>	<b>Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/ organizacji)</b>	<b>Charakter powiązań (*)</b>		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa firmy, instytucji, organizacji</b>	<b>Charakter powiązań (**)</b>		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z Wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł wniosku</b>	<b>Data wpływu</b>	<b>Charakter powiązań (***)</b>
1.				
2.				

\* Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

\*\* Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

\*\*\* Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

**Załącznik nr 6 do Procedury**

**ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW  
WYBORU OPERACJI**

**Znak sprawy/numer wniosku:** .....

KOD CZŁONKA RADY	ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW									suma punktów przyznanych przez poszczególnyc h Członków Rady
	Kryt. 1	Kryt. 2	Kryt. 3	Kryt. 4	Kryt. 5	Kryt. 6	Kryt. 7	Kryt. 8	Kryt. ....	
...										
...										
...										
...										
Średnia liczba punktów przyznanych dla danego kryterium										X
<b>ŚREDNIA ARYTMETYCZNA Z UZYSKANYCH OCEN</b> (SUMA ŚREDNICH LICZB PUNKTÓW PRYZNANYCH DLA DANEGO KRYTERIUM)										

**Tytuł operacji:** .....

**Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:** .....

Uzyskana ocena: ..... punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UZASADNIENIE OCENY:

Kryterium 1:

.....

Kryterium 2:

.....

Kryterium ...:

.....

miejsowość, dnia.....

.....

(podpis Przewodniczącego Rady)

## Załącznik nr 7 do Procedury

.....  
(Pieczęć LGD)  
data)

.....  
(Miejscowość i

.....  
(Nr naboru)

.....  
(Znak sprawy)

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

(Nazwa i adres Wnioskodawcy)

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Lokalna Grupa Działania .....informuje, że wniosek o wsparcie złożony przez ..... dotyczący realizacji operacji pn. .... został oceniony przez Radę LGD na posiedzeniu/ach w dniu/dniach .....

W wyniku przeprowadzonej oceny operacji uznano, że operacja:

**jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR/  
nie jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR \***

Uzasadnienie\*\* :.....

W wyniku dokonanej przez Radę oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji, **operacja uzyskała ocenę łączną ..... punktów**, w tym:

- 1) ..... punktów za kryterium .....,
- 2) ..... punktów za kryterium .....,
- 3) ..... (itd.).

Operacja **uzyskała minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu o naborze/nie uzyskała minimalnej liczby, wskazanej w ogłoszeniu o naborze \***.

Operacja **została wybrana do dofinansowania/ nie została wybrana do dofinansowania\***

W wyniku oceny Rada LGD **ustaliła kwotę wsparcia na poziomie .....** /ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana na poziomie ..... \*

Uzasadnienie\*\*\*:.....

W dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja: **mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków/ nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków\***

Jednocześnie informuję, że po zakończeniu oceny operacji przez Radę LGD, wniosek wraz z całą dokumentacją został przekazany do Zarządu Województwa Podlaskiego gdzie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności podlegać będzie dalszemu procedowaniu\*.

#### **POUCZENIE:**

Zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy.

Protest wnosi się do Zarządu Województwa Podlaskiego za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania.....adres:..... **w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.**

Protest powinien zawierać:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru, w ramach którego ubiegano się o wsparcie;
- 4) wskazanie: warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu do Biura LGD w przypadku jego osobistego wniesienia albo data stempla pocztowego.

Protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, jeśli zostanie wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) nie spełniając wymagań określonych w pkt 4 i 5 niniejszego pouczenia.

Z poważaniem,

.....  
(*podpis / pieczęć*)

\*niepotrzebne skreślić,

\*\*wypełnić w sytuacji, gdy operacja nie jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia, wskazując niespełnione warunki wraz z uzasadnieniem,

\*\*\* wypełnić w sytuacji, gdy ustalono kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem.

## Załącznik nr 8 do Procedury

.....  
(Pieczęć LGD)  
data)

.....  
(Miejscowość i

.....  
(Nr naboru)

.....  
(Znak sprawy)

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

(Nazwa i adres Wnioskodawcy)

Na podstawie art. 21 ust. 1a, w związku z art. 21 a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Lokalna Grupa Działania ..... wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów do wniosku o wsparcie niezbędnych do wyboru operacji przez Radę LGD do dofinansowania lub ustalenia kwoty wsparcia. Wniosek o wsparcie złożony w dniu ..... dotyczący realizacji operacji pn. .... **zawiera następujące braki/wymaga wyjaśnień**

**w następującym zakresie:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, o których mowa powyżej, należy dostarczyć **w terminie** ..... **dni roboczych** do biura LGD na adres.....

### **POUCZENIE:**

Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do wyboru operacji do dofinansowania lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).

W przypadku niedoręczenia w wyznaczonym terminie wskazanych w piśmie poprawek/uzupełnień lub dokumentów, lub złożenia ich po terminie wskazanym w wezwaniu lub w innej formie, niż wskazano w wezwaniu LGD uzna, że nie zostały udowodnione okoliczności, które te wyjaśnienia/dokumenty mają potwierdzać. Zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosków o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne, zatem w ww. sytuacji na etapie oceny będzie brana pod uwagę pierwotna wersja złożonego wniosku o wsparcie.

Z poważaniem,

.....

*(podpis / pieczęć)*

## Załącznik nr 9 do Procedury

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Nr naboru)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
.....  
.....  
(Nazwa i adres Wnioskodawcy)

Na podstawie art. 22c ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Lokalna Grupa Działania ..... informuję, że w wyniku złożonego przez ..... protestu od wyniku oceny operacji pn. .... złożonej w ramach naboru wniosków ....., w wyniku weryfikacji dokonanej oceny operacji Rada LGD podtrzymała wcześniejszą ocenę.

W związku z powyższym protest oraz wniosek o wsparcie wraz z dokumentacją dotyczącą jego oceny zostanie przekazany do rozpatrzenia do Zarządu Województwa Podlaskiego.

Z poważaniem,

.....  
(podpis / pieczęć)

**Załącznik nr 10 do  
Procedury**

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Nr naboru)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
.....  
.....  
(Nazwa i adres Wnioskodawcy)

Na podstawie art. 22a ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Lokalna Grupa Działania ..... informuję, że złożony przez ..... protest od wyniku oceny operacji pn. .... złożonej w ramach naboru wniosków ....., nie spełnia warunków formalnych/zawiera oczywiste omyłki i/lub wymaga uzupełnienia /poprawienia w nim oczywistych omyłek\* w następującym zakresie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Uzupełnienie protestu w zakresie, o którym mowa powyżej, należy dostarczyć **w terminie 7 dni roboczych** do biura LGD na adres....., pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

**POUCZENIE:**

Uzupełnienie protestu powinno być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).

W przypadku niedoręczenia w wyznaczonym terminie wskazanych w piśmie uzupełnień protestu lub złożenia go po terminie wskazanym w wezwaniu lub w innej formie, niż wskazano w wezwaniu, protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 22a ust.3 przywołanej na wstępie ustawy.

Z poważaniem,

.....  
(podpis / pieczęć)

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 11 do Procedury

.....  
(Pieczęć LGD) .....  
data) (Miejscowość i

.....  
(Nr naboru)

.....  
(Znak sprawy)

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

(Nazwa i adres Wnioskodawcy)

Na podstawie art. 22e ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności i w związku ze złożeniem przez Panią /Pana protestu od wyniku oceny operacji, Lokalna Grupa Działania ..... informuję, że wyniku ponownej oceny operacji pn. .... złożonej w ramach naboru wniosków ....., Rada LGD:

- 1) podtrzymała wcześniejszą ocenę w zakresie.....
- 2) zmieniła wcześniejszą ocenę w zakresie.....

Mając powyższe na uwadze,

### **POUCZENIE:**

Od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h ustawy.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje:

- 1) wniosek o wsparcie,
- 2) wniesiony protest,
- 4) pismo LGD wzywające do poprawienia/uzupełnienia protestu – jeżeli dotyczy;

5) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,  
– wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu.

Z poważaniem,

.....  
(*podpis / pieczęć*)

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 12 do Procedury

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Nr naboru)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
.....  
.....  
(Nazwa i adres Wnioskodawcy)

Na podstawie art. 22f ust. 1 pkt. 1 oraz w związku z art. 22a ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Lokalna Grupa Działania ..... informuję, że złożony przez ..... protest od wyniku oceny operacji pn. .... złożonej w ramach naboru wniosków ....., **zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.**

Powodem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia jest fakt, iż pomimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 21 ust. 6 ustawy, protest:

1. został wniesiony po terminie wynikającym z pouczenia\*;
2. został wniesiony niespełniając wymogów określonych w art. 22a ust. 2 punkt 4 lub 5 ww. ustawy, tj. bez wskazania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez Radę LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana\*;
3. został wniesiony bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem\*;
4. nie został uzupełniony/poprawiony w zakresie lub terminie wynikającym z wezwania do uzupełnienia protestu\*.

### **POUCZENIE:**

Od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h ustawy.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje:

- 1) wniosek o wsparcie,
- 2) wniesiony protest,
- 4) pismo LGD wzywające do poprawienia/uzupełnienia protestu – jeżeli dotyczy;
- 5) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,  
– wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu.

Z poważaniem,

.....  
(*podpis / pieczęć*)

\*niepotrzebne skreślić