

*-projekt-*

**KSIĘGA PROCEDUR**

**oceny i wyboru operacji
w ramach LSR**



**Dokument przedłożony przez Zarząd
i zatwierdzony przez Radę w dniu 18.06.2024r.**

**Procedura oceny i wyboru operacji**

**w ramach LSR**

**Spis treści**

[1. Cel i zakres procedury 3](#_Toc170097310)

[2. Podstawy prawne 3](#_Toc170097311)

[3. Wykaz stosowanych skrótów 4](#_Toc170097312)

[4. TRYB PRZYGOTOWANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW 6](#_Toc170097313)

[4.1. Przygotowanie harmonogramu naboru wniosków 6](#_Toc170097314)

[4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków 6](#_Toc170097315)

[5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW 8](#_Toc170097316)

[5.1. Utworzenie rejestru interesów 8](#_Toc170097317)

[5.1. Aktualizacja rejestru interesów 9](#_Toc170097318)

[6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI 10](#_Toc170097319)

[6.1. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków 10](#_Toc170097320)

[6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków 10](#_Toc170097321)

[6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków o przyznanie pomocy 15](#_Toc170097322)

[6.4. Unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy 17](#_Toc170097323)

[6.5. Ocena i wybór operacji 19](#_Toc170097324)

[6.6. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów 25](#_Toc170097325)

[6.7. Opiniowanie zmian w umowie 27](#_Toc170097326)

# 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR jest zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru wniosków oraz oceną i wyborem operacji, skuteczne zapobieganie przypadkom działania w sytuacji konfliktu interesów, a także zapewnienie, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji dotyczących wyboru operacji.

Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:

1. przygotowania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o przyznanie pomocy;
2. prowadzenia i aktualizacji rejestru interesów;
3. przygotowania i zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
4. ogłoszenia i przeprowadzenia naboru wniosków o przyznanie pomocy;
5. unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy;
6. formalnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy;
7. oceny wniosków o przyznanie pomocy i wyboru operacji;
8. obsługi protestów;
9. opiniowania zmian umów beneficjentów.

# 2. Podstawy prawne

1. 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 (Dz. U. UE. 2021 L231/159)
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. U. UE. 2018 L193)
3. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)
6. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
7. 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)
8. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR
9. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania

# 3. Wykaz stosowanych skrótów

**beneficjent –** podmiot, któremu przyznano przyznanie pomocy na Wdrażanie LSR

**biuro LGD** – biuroStowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

**CEiDG –** Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

**DPROW –** Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego

**EFSI –** fundusze Unii Europejskiej, w ramach których finansowany jest rozwój lokalny kierowany przez społeczność

**FEP** – Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

**grupa interesu –** grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści

**harmonogram naborów wniosków –** harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 18c Ustawy o RLKS

**kontrolowanie procesu podejmowania decyzji –** sytuacja, w której dana grupa interesu dysponuje większością praw głosu na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji

**konflikt interesów –** konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046[[1]](#footnote-2)

**KRS –** Krajowy Rejestr Sądowy

**LGD –** Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

**LSR –** Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023 – 2027 dla obszaru objętego działalnością Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy

**nabór wniosków –** nabór wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR

**wnioski o przyznanie pomocy** – wnioski składane do LGD w ramach LSR obszaru LGD Sandry Brdy finansowane z PS WPR oraz FEP w trybie konkursowym

**ogłoszenie o naborze wniosków –** ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 19a ust. 2 Ustawy o RLKS

**ocena wniosków –** dokonanie przez Radę LGD oceny wniosków i wyboru operacji według przyjętych procedur organu decyzyjnego.

**pomocniczy proces obsługi wniosków o przyznanie pomocy** – czynności pomocnicze wykonywanie przez pracowników Biura LGD związane z obsługą naboru wniosków z wyłączeniem czynności które leżą w wyłącznej kompetencji Rady LGD. Czynności wykonywanie przez pracowników mogą polegać m.in. na: przygotowaniu materiałów i opracowań o charakterze pomocniczym na potrzeby oceny i wyboru operacji dokonywanej przez Radę LGD oraz wsparciu od strony technicznej i proceduralnej procesu oceny i wyboru operacji.

**operacja –** projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybrane w ramach danych programów, zgodnie z art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060

**protest –** protest, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS

**Rada LGD –** Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy, do której właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS

**regulamin naboru wniosków –** regulamin naboru wniosków o wparcie, o którym mowa w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS

**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 (Dz. U. UE. 2021 L231/159)

**system teleinformatyczny właściwy dla danego EFSI –** system teleinformatyczny wspomagający obsługę naborów wniosków, obsługę wniosków o przyznanie pomocy, korespondencję z Wnioskodawcami.

**umowa ramowa –** umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta pomiędzy ZW i LGD

**ustawa o RLKS –** Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalny z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)

**ustawa PS WPR –** Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261, z późn. zm.)

**ustawa wdrożeniowa –** Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)

**wniosek o przyznanie pomocy –** wniosek o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, o którym mowa w Ustawie o RLKS

**wnioskodawca –** podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy na Wdrażanie LSR, o którym mowa w Ustawie o RLKS

**przyznanie pomocy na wdrażanie LSR –** przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 2021/1060

**wybór operacji –** wskazanie operacji do wsparcia po ocenie wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia

**wytyczne podstawowe –** Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

**wytyczne szczegółowe –** Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznania 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) - komponent Wdrażanie LSR

**wytyczne w zakresie zasad wyboru –** Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania

**ZW –** Zarząd Województwa Pomorskiego

**Zespół Roboczy –** zespół roboczy złożony z członków Rady LGD, powoływany przez Przewodniczącego Rady na podstawie zapisów Regulaminu Rady, posiadający kompetencje do oceny wniosków oraz weryfikacji protestów dla działań konkursowych będących w dyspozycji LGD w ramach wdrażania LSR.

# 4. TRYB PRZYGOTOWANIA I AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

## 4.1. Przygotowanie harmonogramu naboru wniosków

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. LGD sporządza i podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej, uzgodniony z ZW harmonogram naborów wniosków na kolejny rok, nie później niż do końca danego roku.
2. Pierwszy harmonogram naborów wniosków, LGD sporządza i podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
3. Harmonogram naborów zawiera co najmniej informacje wskazane w art. 49 ust. 2 Rozporządzenia 2021/1060.

**Tabela 1. Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Czynność LGD/ ZW** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność** |
| **Odpowiedzialny za czynność** |
| **Przygotowanie harmonogramu naborów wniosków** | Sporządzenie harmonogramu naborów wniosków na kolejny rok zawierającego informacje wskazane w art. 49 ust. 2 Rozporządzenia 2021/1060. | LGD | do 30 listopada danego roku | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Zatwierdzenie harmonogramu naborów wniosków. | LGD | niezwłocznie po sporządzeniu | Rada LGD |
| Rada LGD |
| Przekazanie harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia. | LGD | niezwłocznie po zatwierdzeniu | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem harmonogramu naborów wniosków, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków. | LGD i ZW | bezzwłocznie | Biuro LGD |
| DPROW [ZW] |
| Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów wniosków. | LGD | niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW i nie później niż do końca danego roku | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |

## 4.2. Aktualizacja harmonogramu naboru wniosków

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków i zamieszcza go na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
2. Zmiany i aktualizacje harmonogramu naborów wniosków podlegają uzgodnieniu z ZW.
3. W przypadku, gdy harmonogram naborów wniosków nie wymaga zmiany na koniec danego kwartału, LGD sporządza, przekazuje do ZW i zamieszcza na swojej stronie internetowej informację potwierdzającą aktualność harmonogramu.

**Tabela 2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Czynność LGD/ ZW** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność** |
| **Odpowiedzialny za czynność** |
| **Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków**  | Sporządzenie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków. | LGD | niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności i nie później niż:Kwartał I – do 15.03 Kwartał II – do 15.06Kwartał III – do 15.09Kwartał IV – do 15.12 | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Zatwierdzenie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków. | LGD | niezwłocznie po sporządzeniu | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Przekazanie zaktualizowanego harmonogramu naborów wniosków do ZW celem uzgodnienia. | LGD | niezwłocznie po zatwierdzeniu | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zaktualizowanego harmonogramu naborów, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków. | LGD i ZW | bezzwłocznie | Biuro LGD |
| DPROW [ZW] |
| Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD zaktualizowanego i uzgodnionego z ZW harmonogramu naborów. | LGD | niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW i nie później niż:do końca I kwartałudo końca II kwartałudo końca III kwartałudo końca IV kwartału | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| **Informacja o aktualności harmonogramu naborów wniosków** | Sporządzenie i przekazanie do ZW informacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów wniosków. | LGD | nie później niż:do końca I kwartałudo końca II kwartałudo końca III kwartałudo końca IV kwartału | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD informacji potwierdzającej aktualność harmonogramu naborów. | LGD | do końca I kwartałudo końca II kwartałudo końca III kwartałudo końca IV kwartału | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |

# 5. TRYB PROWADZENIA I AKTUALIZACJI REJESTRU INTERESÓW

## 5.1. Utworzenie rejestru interesów

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD, aby zapewnić, że żadna z grup interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Rejestr interesów zawiera co najmniej informacje wskazane w pkt. IV.1 ust. 11 Wytycznej w zakresie zasad wyboru.
3. Za rzetelność informacji, o których mowa w pkt. 2 odpowiada indywidualnie każdy członek Rady LGD.
4. Informacje dotyczące odpowiedzialności członków Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD.
5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady do określonej grupy interesu.

**Tabela 3. Utworzenie rejestru interesów**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Czynność LGD/ ZW** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność** |
| **Odpowiedzialny za czynność** |
| **Utworzenie rejestru interesów** | Przekazanie członkom Rady LGD formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach, pozwalających zebrać informacje wskazane w pkt. IV.1 ust. 11 Wytycznej w zakresie zasad wyboru. Wzór oświadczeń o interesach i powiązaniach został wskazany w Regulaminie Rady. | LGD | najpóźniej 14 dni przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Wypełnienie formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach. | LGD | bezzwłocznie | Rada LGD |
| Rada LGD |
| Wypełnienie rejestru interesów na podstawie otrzymanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach. | LGD | najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |

## 5.1. Aktualizacja rejestru interesów

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. Rejestr interesów aktualizowany jest na bieżąco.
2. Za aktualność informacji w rejestrze interesów odpowiada indywidualnie każdy członek Rady LGD.
3. Informacje dotyczące odpowiedzialności członków Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD.

**Tabela 4. Aktualizacja rejestru interesów**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Czynność LGD/ ZW** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność** |
| **Odpowiedzialny za czynność** |
| **Aktualizacja rejestru interesów** | Aktualizacja formularza oświadczenia o przynależności do grup interesu. | LGD | niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji mającej wpływ na zmianę informacji znajdujących się w rejestrze interesów | członek Rady LGD |
| Rada LGD |
| Wprowadzenie aktualizacji do rejestru interesów na podstawie otrzymanego zaktualizowanego formularza oświadczenia o przynależności do grup interesu. | LGD | niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |

# 6. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

## 6.1. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. LGD opracowuje regulamin naboru, który określa co najmniej dane wskazane w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS.
2. Regulamin naboru wniosków podlega uzgodnieniu z ZW.
3. Regulamin naboru wniosków jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.

**Tabela 5. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Czynność LGD/ ZW** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność** |
| **Odpowiedzialny za czynność** |
| **Regulamin naboru** | Przygotowanie regulaminu naboru wniosków zawierającego dane wskazane w art. 19a ust. 3 ustawy o RLKS. | LGD | nie później niż w terminie wynikającym z regulacji programowych | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków. | LGD | niezwłocznie po przygotowaniu | Rada LGD |
| Rada LGD |
| Przekazanie regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia. | LGD | niezwłocznie po zatwierdzeniu i nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem regulaminu naboru, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków. | LGD i ZW | bezzwłocznie | Biuro LGD |
| DPROW [ZW] |

## 6.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków:
2. w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków;
3. w zakresie innym niż zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy;
4. jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
5. Zmiana regulaminu naboru wymaga uzgodnienia z ZW, z wyłączeniem zmian, o których mowa w pkt. 1 lit. c).
6. Dodatkowo zmiana w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 lit b), skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy.
7. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem terminu, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia pierwotnego ogłoszenia o naborze.

**Tabela 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Czynność LGD/ ZW** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność** |
| **Odpowiedzialny za czynność** |
| **Zmiana regulaminu naboru wniosków**- w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR(jeśli w ramach naboru wniosków żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków) | Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany. | LGD | niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków. | LGD | niezwłocznie po przygotowaniu | Rada LGD  |
| Rada LGD  |
| Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW celem uzgodnienia. | LGD | niezwłocznie po zatwierdzeniu | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków. | LGD i ZW | bezzwłocznie | Biuro LGD |
| DPROW [ZW] |
| Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie. | LGD | niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| **Zmiana regulaminu naboru**- wynikająca z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów  | Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany. | LGD | niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków. | LGD | niezwłocznie po przygotowaniu | Rada LGD |
| Rada LGD |
| Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu. | LGD | niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu | Biuro |
| Zarząd LGD |
| Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków:- zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie,- zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie. | LGD | niezwłocznie | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| **Zmiana regulaminu naboru wniosków**- w zakresie innym niż:zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, jeśli w ramach naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocyorazwynikające z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów (jeśli w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy) | Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków o przyznanie pomocy. | LGD | niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków. | LGD | niezwłocznie po przygotowaniu | Rada LGD |
| Rada LGD |
| Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków o przyznanie pomocy do ZW celem uzgodnienia. | LGD | niezwłocznie po zatwierdzeniu | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków. | LGD i ZW | bezzwłocznie | Biuro LGD |
| DPROW [ZW] |
| Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków). | LGD | niezwłocznie po uzgodnieniu regulaminu z ZW | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze:- zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie,- zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków. | LGD | niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |

## 6.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków o przyznanie pomocy

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. LGD przeprowadza nabór wniosków o przyznanie pomocy w terminach zgodnych z harmonogramem naborów planowanych w danym roku.
2. LGD przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków zawierające co najmniej informacje wskazane w art.19a ust. 2 Ustawy o RLKS.
3. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. Z zastrzeżeniem, że w przypadku naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych w ramach środków FEP, nabór wniosków o przyznanie pomocy kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków oraz regulamin naboru wniosków nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, LGD podaję dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
5. Ogłoszenia o naborach wniosków archiwizowane są na stronie internetowej LGD w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy do 31 grudnia 2034 roku.
6. Składanie przez wnioskodawców wniosków o przyznanie pomocy odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

**Tabela 7. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Czynność LGD/ ZW** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność** |
| **Odpowiedzialny za czynność** |
| **Ogłoszenie o naborze wniosków** | Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków zawierającego dane wskazane w art. 19a ust. 2 Ustawy o RLKS | LGD | najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI. | LGD lub ZW | najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze | Biuro LGD lub DPROW |
| Zarząd LGD lub DPROW [ZW] |
| Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków, ze wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok). | LGD | nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| **Nabór wniosków** | Przyjmowanie wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI. | LGD | zgodnie z terminem naboru wniosków | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Sporządzenie rejestru złożonych wniosków o przyznanie pomocy. | LGD | następnego roboczego dnia po zakończeniu naboru wniosków | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Upublicznienie rejestru złożonych wniosków o przyznanie pomocy na stronie internetowej LGD. | LGD | następnego roboczego dnia po zakończeniu naboru wniosków | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| **Wycofanie wniosku** | Poinformowanie wnioskodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSIlubpoprzez przygotowanie i wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku.[[2]](#footnote-3) | LGD | niezwłocznie po wpłynięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |

## 6.4. Unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. LGD unieważnia, po akceptacji przez ZW, nabór wniosków o przyznanie pomocy, jeżeli zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 19a ust. 9 Ustawy o RLKS.
2. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu naboru wniosków oraz jego przyczynach. Informacja o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy nie stanowi podstawy do wniesienia protestu.

**Tabela 8. Unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Czynność LGD/ ZW** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność** |
| **Odpowiedzialny za czynność** |
| **Unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy** | Podjęcie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z uzasadnieniem. | LGD | niezwłocznie po zajściu okoliczności, o której mowa w art. 19a ust. 9 Ustawy o RLKS | Zarząd LGD |
| Zarząd LGD |
| Przekazanie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy do ZW celem zaakceptowania. | LGD | niezwłocznie po podjęciu decyzji | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Prowadzenie czynności związanych z akceptacją unieważnienia naboru. | LGD i ZW | bezzwłocznie | Biuro LGD |
| DPROW [ZW] |
| Zmiana statusu naboru wniosków o przyznanie pomocy w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI. | LGD lub ZW | niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy | Biuro LGD lub DPROW |
| Biuro LGD lub DPROW [ZW] |
| Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.[[3]](#footnote-4) | LGD | niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Poinformowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI, wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o przyznanie pomocy, o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcialubpoprzez przygotowanie i wysłanie pism informujących wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o przyznanie pomocy, o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia.[[4]](#footnote-5) [[5]](#footnote-6) | LGD | niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |

## 6.5. Ocena i wybór operacji

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. Ocena i wybór operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru wniosków.
2. Termin, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje cały proces oceny i wyboru wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru wniosków, w tym:
3. ocenę formalną wniosków o przyznanie pomocy,
4. ocenę merytoryczną wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
5. ocenę merytoryczną wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile kryteria wyboru mają zastosowanie,
6. ustalenie kwoty wsparcia,
7. ustalenie kolejności przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji,
8. ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, a także publikację tych list,
9. przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.
10. Ocenia wniosku o przyznanie pomocy w zakresie określonym w ust. 2 pkt 1 i 2 dokonywana jest przez zespół roboczy złożony przez członków Rady, który jest powoływany zgodnie
z Regulaminem Rady.
11. Ocena wniosku o przyznanie pomocy w zakresie określonym w ust. 2 pkt. 3 – 6 dokonywana jest przez Radę LGD na posieczeniu Rady związanym z oceną i wyborem operacji.
12. Ocena formalna wniosków o przyznanie pomocy obejmuje weryfikację:
13. terminu, miejsca i sposobu złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
14. prawidłowości podpisania załączników i wniosku o przyznanie pomocy,
15. kompletności wypełnienia wszystkich pól we wniosku o przyznanie pomocy, w tym kompletności informacji niezbędnych do dokonania oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy,
16. kompletności załączników wskazanych w regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniki oceny formalnej,
17. zgodności liczby załączników z liczbą zadeklarowaną we wniosku,
18. zgodności załączonych dokumentów z nazwami załączników wskazanymi we wniosku,
19. spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami.
20. Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków.
21. Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez wniosek lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru wskazanych
w regulaminie naboru.
22. Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji prowadzona indywidualnie przez uprawnionych członków Rady podczas posiedzenia Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
23. Ostateczną merytoryczną ocenę wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji stanowi średnia sum ocen biorących w ocenie członków Rady.
24. LGD podczas wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
25. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy biura LGD zobowiązani się do wypełnienia i podpisania oświadczeń o konflikcie interesów.
26. Rada LGD upoważnia zespół roboczy złożony z członków Rady w ramach swego składu, do podejmowania decyzji o konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji. Decyzje te są podejmowane na etapie oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy i oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy. W celu usprawnienia procesu związanego wyjaśnieniem/uzupełnianiem wniosków o przyznanie pomocy zaleca się (jeżeli jest to możliwe) sporządzanie wezwań do złożenia wyjaśnień, które obejmują dwa etapy oceny łącznie tj. etap oceny formalnej i etap oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy. Po sporządzeniu stosownych treści wezwań do złożenia wyjaśnień/uzupełnień zespół roboczy złożony przez członków Rady zleca pracownikom biura LGD formalne sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy i wyboru operacji. Wezwanie podpisywane jest przez Prezesa Zarządu LGD.
27. Na etapie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji oraz na etapie ustalania kwoty wsparcia decyzje o konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień podejmowana jest na posiedzeniu Rady związanym z oceną i wyborem operacji.
28. LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie:
	1. oceny formalnej wniosków o przyznanie pomocy,
	2. oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
	3. oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile kryteria wyboru mają zastosowanie,
	4. ustalenia kwoty wsparcia,

- o ile zachodzi taka potrzeba tj. dany dokument nie został dołączony do wniosku lub informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są rozbieżne lub z przedstawionych dokumentów nie można powziąć informacji umożliwiającej ocenę wniosku, wybór operacji lub ustalenie kwoty wsparcia

1. Cały proces obsługi wniosków o wsparcie oraz wszelka wymiana korespondencji między LGD a wnioskodawcą odbywa się wyłącznie przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.
2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i/lub wyboru operacji, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to pomoc do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

**Tabela 9. Ocena i wybór wniosków**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność/****Odpowiedzialny za czynność** | **Wzory dokumentów** |
| **Wpływ wniosków o przyznanie pomocy w ramach naboru** | Przygotowanie i upublicznienie na stronie LGD Rejestru naboru wniosków. | następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków | Biuro LGD/ Zarząd LGD | 01\_Rejestr naboru wniosków |
| **Deklaracja poufności pracownicy biura LGD** | Wypełnienie i podpisanie deklaracji poufności przez pracowników biura LGD uczestniczących w pomocniczym procesie obsługi wniosków o przyznanie pomocy.  | następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru | Biuro LGD/ Zarząd LGD | 02\_Deklaracja poufności pracownika LGD  |
| **Poinformowanie przewodniczącego Rady** | Biuro LGD powiadamia Przewodniczącego Rady o zakończonym naborze wniosków i przekazanie mu rejestru wniosków o przyznanie pomocy. | następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków | Biuro LGD/ Zarząd LGD | 03\_Rejestr wniosków o przyznanie pomocy |
| **Utworzenie zespołu roboczego do oceny wniosków** | Przewodniczący Rady wyznacza Zespół Roboczy złożony z członków Rady LGD do oceny wniosków z naboru. | następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków | Przewodniczący Rady/ Zarząd LGD |  |
| **Oświadczenie o konflikcie interesów** | Przed przystąpieniem do oceny Zespół Roboczy podpisuje oświadczenie o konflikcie interesu (wzór oświadczenia znajduje się w Regulaminie Rady).  | w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków | Biuro LGD /Zarząd LGD  |  |
| **Przekazanie informacji dla Przewodniczącego Rady LGD** | Biuro LGD, dokonuje analizy złożonych oświadczeń o konflikcie interesów złożonych przez Zespół Roboczy i przekazuje informacje do Przewodniczącego Rady LGD. W przypadku konieczności wykluczenia członka Rady z procesu oceny wniosku, na jego miejsce Przewodniczący Rady wyznacza nowego członka Rady, który przechodzi proces związany z weryfikacją konfliktu interesów. | W ciągu 4 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków | Biuro LGD – Przewodniczący Rady/Zarząd LGD |  |
| **Przydzielenie wniosków** | Przewodniczący Rady przydziela wnioski o przyznanie pomocy do oceny formalnej dla poszczególnych członków Zespołu Roboczego. Cały proces od strony technicznej wspiera i monitoruje biuro LGD. | W ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków | Przewodniczący Rady/Zarząd LGD |  |
| **Ocena formalna wniosków o przyznanie pomocy oraz** **ocena merytoryczna wniosków o przyznanie pomocy** | Zespół Roboczy w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty oceny formalnej wniosku oraz karty oceny merytorycznej wniosku w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, wskazuje i przekazuje do biura LGD:- braki we wniosku o przyznanie pomocy lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia;- uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. | niezwłocznie po przydzieleniu wniosków | Zespół Roboczy /Przewodniczący Rady LGD | 04\_karta oceny formalnej wniosku05\_karta oceny merytorycznej wniosku w zakresie |
| **Sporządzenie** **i przekazanie wezwań do złożenia wyjaśnień/****uzupełnień** | W przypadku wystąpienia braków lub potrzeby wyjaśnień/poprawy wniosku o przyznanie pomocy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia. Pismo przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo podpisywane jest przez Prezesa LGD. | niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków | Przewodniczący Rady, Biuro LGD/Zarząd LGD |  |
| **Weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy po wezwaniach do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień** | Zespół Roboczy weryfikuje czy w wymaganym terminie wpłynęła stosowna odpowiedz na wezwanie do złożenia wyjaśnień/uzupełnień. *Następuje weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy w zakresie złożonych wyjaśnień i uzupełnień. Czynności są odnotowywane we właściwych kartach oceny.* | niezwłocznie | Zespół Roboczy /Przewodniczący Rady LGD |  |
| **Wybór operacji****i ustalenie kwot wsparcia****Wybór operacji****i ustalenie kwot wsparcia** | Zwołanie posiedzenia Rady LGD, zapewniając członkom Rady LGD co najmniej 7 dni na ocenę wniosków przed planowanym spotkaniem. | w terminie wynikającym z Regulaminu Rady | Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD |  |
| Wszystkie wnioski o przyznanie pomocy po zakończonym etapie oceny formalnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Członkowie Rady LGD weryfikują i akceptują ostatecznie poprawność dokonanej oceny na każdym etapie, zwracając szczególna uwagę na wnioski skorygowane w wyniku wezwań oraz wnioski dla których stwierdzono braki wskazujące na konieczność pozostawienia spraw bez rozpatrzenia. Decyzja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia zapada wyłącznie na posiedzeniu Rady. | podczas posiedzenia | Biuro LGD/ Rada LGD |  |
| Dokonanie oceny w według lokalnych kryteriów wyboru dla każdego ze złożonych wniosków, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną wniosków o przyznanie pomocy oraz ocenę merytoryczną wniosków o przyznanie pomocy.W ocenie biorą udział wszyscy niewykluczeni obecni na posiedzeniu członkowie Rady.Dyskusja w przypadku rozbieżności w ocenie według kryteriów mierzalnych. | podczas posiedzenia | Rada LGD |  |
| Ustalenie kwoty wsparcia dla każdego z wniosków, który przeszedł ocenę merytoryczną w zakresie warunków udzielenia wparcia. | podczas posiedzenia | Rada LGD |  |
| Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji. | podczas posiedzenia | Rada LGD |  |
| **Informacja o wynikach naboru** | Sporządzenie listy operacji:- prezentującej wyniki weryfikacji /oceny formalnej, wskazującej w przypadku negatywnej weryfikacji/ oceny jakie warunki nie zostały spełnione;- prezentującej wyniki oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, wskazującej w przypadku negatywnej weryfikacji jakie warunki nie zostały spełnione;- wybranych, wskazującej które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wdrażanie LSR w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy. | niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD | Biuro LGD/Zarząd LGD |  |
| Sporządzenie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny i wyboru, zwierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 Ustawy o RLKS. | bez zbędnej zwłoki | Biuro LGD/Zarząd LGD |  |
| Zamieszczenie na stronie internetowej LGD list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS. | bez zbędnej zwłoki | Biuro LGD/Zarząd LGD |  |
| Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji. | bez zbędnej zwłoki | Biuro LGD/Zarząd LGD |  |

## 6.6. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w przypadkach określonych w art. 22 ust.1 Ustawy o RLKS.
2. LGD weryfikuje, czy protest spełnia wymagania formalne określone w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS. W przypadku niespełnienia wymogów formalnych LGD wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. LGD zapewnia, że w weryfikacji i rozpatrywaniu protestu nie biorą udziału osoby, które spełniają przesłani konfliktu interesów.

**Tabela 10. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność/****Odpowiedzialny za czynność** | **Wzory dokumentów** |
| **Weryfikacja formalna protestu** | Powiadomienie ZW o wniesieniu protestu przez wnioskodawcę. | niezwłocznie w terminie 7 dni od wniesienia protestu | Biuro LGD/Zarząd LGD |  |
| Utworzenie Zespołu Roboczego do oceny protestu | Przewodniczący Rady wyznacza Zespół Roboczy złożony z członków Rady LGD do oceny złożonego protestu | następnego dnia roboczego po wpłynięciu protestu | Przewodniczący Rady/ Zarząd LGD |
| Złożenie oświadczenie o konflikcie interesów | Przed przystąpieniem do oceny Zespół Roboczy podpisuje oświadczenie o konflikcie interesu w odniesieniu do wnioskodawcy który wniósł protest (wzór oświadczenia znajduje się w Regulaminie Rady).  | w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków |  |
| Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS. | niezwłocznie po otrzymaniu protestu | Zespół Roboczy/Przewodniczący Rady LGD |  |
| Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek. Zespół Roboczy przygotowuje treść wezwania, które następnie przekazywane jest do biura LGD. Biuro LGD przygotowuje formalne wezwanie do wnioskodawcy, które podpisywane jest przez Prezes LGD. | niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji | Zespół Roboczy, biuro LGD/Przewodniczący Rady LGD |  |
| Prowadzenie czynności związanych z uzupełnieniem protestu. | bezzwłocznie | Zespół Roboczy/Przewodniczący Rady LGD |  |
| Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a ust. 2 Ustawy o RLKS.W przypadku nie uzupełnienia protestu lub nie usunięcia wszystkich braków formalnych i omyłek, protest skierowany jest do pozostawienia bez rozpatrzenia. Decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia podejmuję się na posiedzeniu Rady LGD. | bezzwłocznie | Zespół Roboczy/Przewodniczący Rady LGD |  |
| **Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście** | Zwołanie posiedzenia Rady LGD | niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji protestu, w terminie wynikającym z Regulaminu Rady | Rada LGD |  |
| Weryfikacja dokonanej oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS. | Podczas posiedzenia Rady | Rada LGD |  |
| Zmiana podjętego wcześniej rozstrzygnięcia, poprzez:- skierowanie operacji do właściwego etapu oceny, lub- wybór operacji oraz aktualizację listy operacji wybranych.Sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. | Podczas posiedzenia Rady | Rada LGD |  |
| Powiadomienie wnioskodawcy i ZW o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia lub braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. | niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD | Biuro LGD/Zarząd LGD |  |
| **Wycofanie protestu** | Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu. |  | Biuro LGD/Zarząd LGD |  |
| Zwrot protestu wnioskodawcy. | niezwłocznie | Biuro LGD/Zarząd LGD |  |

## 6.7. Opiniowanie zmian w umowie

1. W przypadku, gdy beneficjent zadeklarował realizację określonych czynności w zakresie rankingujących kryteriów wyboru operacji i Rada LGD w tych kryteriach przyznała punkty, beneficjent przed dokonaniem zmiany umowy o przyznaniu pomocy w tym zakresie, zobowiązany jest uzyskać pozytywną opinię Rady LGD w przedmiocie zmiany umowy.
2. W celu wydania opinii beneficjent zwraca się do LGD z wnioskiem o wydanie opinii, w którym szczegółowo opisuje proponowane zmiany.
3. Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady LGD o wpływie wniosku o wydanie opinii, który zwołuje posiedzenie Rady LGD.
4. Warunkiem wydania pozytywnej opinii jest ponowna ocena operacji kryteriami wyboru operacji, podczas której Rada LGD uzna, że:
5. zmiana nie spowoduje zmniejszenia liczby przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru operacji,
6. zmiana spowoduje zmniejszenie liczby przyznanych punktów, lecz operacja po wprowadzeniu zmian mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
7. W przypadku, gdy zmiana nie wpisuje się w pkt 5, Rada LGD wydaje negatywną opinię w przedmiocie zmiany umowy.
8. Po ocenie operacji Przewodniczący Rady wraz z pozostałymi członkami Rady LGD sporządza opinię.
9. Niniejsze przepisy stosuje się odpowiednio, gdy na jakimkolwiek etapie realizacji operacji przez beneficjenta Samorząd Województwa stwierdzi, że nie zrealizował on działania, za które Rada LGD przyznała punkty.

**Tabela 11. Opiniowanie zmian w umowie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynności** | **Czynność LGD/ ZW** | **Termin wykonania czynności** | **Wykonujący czynność** |
| **Odpowiedzialny za czynność** |
| **Opiniowanie zmian w umowie** | Przekazanie wniosku o wydanie opinii Przewodniczącemu Rady LGD. | LGD | niezwłocznie po otrzymaniu wniosku | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |
| Zwołanie posiedzenia Rady LGD | LGD | niezwłocznie | Przewodniczący Rady LGD |
| Rada LGD |
| Ponowna ocena merytoryczna operacji według kryteriów wyboru. | LGD | Podczas posiedzenia | Rada LGD |
| Rada LGD |
| Sporządzenie opinii w przedmiocie zmiany umowy. | LGD | Podczas posiedzenia | Rada LGD |
| Rada LGD |
| Przekazanie beneficjentowi opinii w przedmiocie zmiany umowy. | LGD | niezwłocznie | Biuro LGD |
| Zarząd LGD |

**Załączniki do procedury**

**Uwaga:**

1. LGD ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do niniejszych procedur, pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, PS WPR, itd.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur, może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych i Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027

Załącznik nr 1

……………………………. wzór rejestru naborów

 Pieczęć LGD

**REJESTR NABORÓW WNIOSKÓW**

**(WNIOSKI O PRZYZNANIE POMOCY) W RAMACH WDRAŻANIA**

**LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023 - 2027 OBSZARU LGD SANDRY BRDY**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Nr naboru** | **EFSI[[6]](#footnote-7)**  | **Zakres tematyczny**  | **Data ogłoszenia naboru (dd/mm/rrrr)** | **Czas trwania naboru** **(od …. – do ……)**  | **Limit środków w ramach naboru** | **Liczba złożonych wniosków**  | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 2

 **DEKLARACJA POUFNOŚCI**

**PRACOWNIKA LGD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr naboru LGD**  |  |
| **Numery złożonych wniosków o pomoc w naborze** |  |
| **Imię i nazwisko** |  |

Deklaracja dotyczy pomocniczego procesu obsługi wniosków o pomoc złożonych przez wnioskodawców w ramach LSR obszaru LGD Sandry Brdy.

***Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17.).[[7]](#footnote-8)***

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z „KSIĘGA PROCEDUR oceny i wyboru operacji
w ramach LSR” oraz zobowiązuję się do:

* wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
* bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
* niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku.

……………………………………… ………………………………………......

 Miejscowość, data Czytelny podpis pracownika biura LGD

Załącznik nr 3

………………………………….. Wzór rejestru wniosków

 Pieczęć LGD

**REJESTR WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY PRZYJMOWANYCH PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SANDRY BRDY**

 **W RAMACH LSR OBSZARU LGD SANDRY BRDY NA LATA 2023-2027**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak sprawy LGD (rok/symbol przedsięwzięcia\*/ nr porządkowy)** | **Przedsię-wzięcie w ramach LSR****(symbol\*)** | **Nr konkursu** | **Nazwa wnioskodawcy** | **Tytuł operacji**  | **Wnioskowana kwota** | **Wartość całkowita projektu** | **EFSI** | **Nr identyfikacyjny wnioskowa-wcy** | **Data, godz. wpływu wniosku**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 4

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Znak sprawy** |  |
| **Wnioskodawca**  |  |
| **Numer naboru** |  |

 **I .OCENA FORMALNA WNIOSKU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Warunek** | **Weryfikujący** |
|  |  | **Tak** | **Nie** | **Do uzup.** | **ND** |
|  |  | Należy wstawić znak x  |
| **1.** | *Wniosek został złożony w sposób określony w regulaminie naboru wniosków.*  |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **2.** | *Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostatały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki[[8]](#footnote-9)* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **3.** | *Wniosek zawiera dokumenty i informacje niezbędne do oceny formalnej tego wniosku.* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **4.**  | *(inne warunki w zależności od specyfiki naboru)*  |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **Lp.** | **Wezwanie do uzupełnienia/wyjaśnienia wniosku na etapie oceny formalnej**/wypełnić tylko w przypadku wystosowania wezwania do wnioskodawcy/ | **Weryfikujący** |
|  |  | **Tak** | **Nie** | **Do uzup.** | **ND** |
|  |  | Należy wstawić znak x  |
| **1.** | *Przekazano wezwanie do uzupełnienie/wyjaśnienia wniosku*  |[ ] [ ]   |  |
| **2.** | *Korekta na wezwanie została złożona w wymaganym terminie*  |[ ] [ ]   |  |
| **3.** | *Korekta jest prawidłowa i umożliwia dalsze procedowanie wniosku*  |[ ] [ ]   |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wynik** | **Weryfikujący** |
|  | **Tak** | **Nie\*** |
|  | Należy wstawić znak x  |
| **1. Wniosek jest kompletny w zakresie wypełnienia wszystkich wymaganych pól i dołączenia wymaganych załączników.** |[ ] [x]   |
| *\* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części I warunków nie został spełniony.* |  |
| **WNIOSEK UZYSKAŁ POZYTYWNĄ OCENĘ NA ETAPIE FORMALNYM** |[ ] [ ]   |
| *\* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że nie został jeden z warunków wymieniony w części I i operacja nie podlega dalszej ocenie, zostaje ona umieszczona na liście operacji niewybranych dla których stwierdzono negatywny wynik oceny formalnej.* |  |
| **Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:** |  |
|  |  |
| **Weryfikujący: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, data i podpis …………………………………………** /członek Rady LGD/ |  |
| **Zatwierdzający : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, data i podpis …………………………………………** /członek Rady LGD**/** |  |
| **W zależności od rodzaju naboru szablon oceny może zostać odpowiednio dostosowany.** |  |

Załącznik nr 5

**KARTA OCENY**

**MERYTORYCZNEJ WNOSKU O PRZYZANIE POMOCY W ZAKRESIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW PRZYZNANIA POMOCY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Znak sprawy** |  |
| **Wnioskodawca**  |  |
| **Numer naboru** |  |

|  |
| --- |
| *Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach.**Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE.**TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie.**NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium.*KARTA OCENY OPERACJI Z LSR DOTYCZY WERYFIKACJI:I. ZGODNOŚĆOPERACJI Z WARUNKAMI WYNIKAJĄCYMI Z LOKALNEJ STRAEGII ROZWOJUII. ZGODNOŚĆ OPERACJI Z WARUNKAMI WSPARCIA OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH SZCZEGÓŁOWYCH /warunki wspólne dla wszystkich kategorii operacji lub dla grup kategorii/III. ZGODNOŚĆ OPERCJI Z WARUNKAMI WSPARCIA OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH SZCZEGÓŁOWYCH /warunki dotyczące konkretnej operacji/ |
| **I. ZGODNOŚĆ OPERACJI Z WARUNKAMI WYNIKAJĄCYMI Z LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU[[9]](#footnote-10)** |
| **Lp.** | **Warunek** | **Weryfikujący** |
|  |  | **Tak** | **Nie** | **Do uzup.** | **ND** |
|  |  | Należy wstawić znak x  |
| 1. | Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w regulaminie naboru wniosków o wsparcie |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 2 | LSR przewiduje udzielenie pomocy na operację w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 3. | Operacja dotyczy działalności zgodnej z celami LSR |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 4. | Operacja realizuje przynajmniej jeden z zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu  |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 5. | Operacja realizuje przynajmniej jeden z zaplanowanych w LSR wskaźników produktu  |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **6.** | *Operacja spełnia inne warunki zgodności z LSR (wymienić, ewentualnie w razie potrzeby wstawić dodatkowe wiersze poniżej…)* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **II. ZGODNOŚĆ OPERACJI Z WARUNKAMI WSPARCIA OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH SZCZEGÓŁOWYCH (WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KATEGORII OPERACJI LUB DLA GRUP KATEGORII)[[10]](#footnote-11)** |
| 1. | *Wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę w tym naborze wniosków* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 2. | ***Wnioskowana kwota pomocy jest nie wyższa niż:***1. *50 tys. zł – w zakresie przygotowanie projektów partnerskich krajowych z partnerem/ami spoza obszaru danej LGD;*
2. *150 tys. zł - w zakresach start DG, GA, ZE oraz GO albo zakresie przygotowanie projektów partnerskich międzynarodowych;*
3. *350 tys. zł - w zakresie start KŁŻ;*
4. *500 tys. zł - w pozostałych przypadkach;*

*oraz nie niższa niż:* 1. *20 tys. zł – w zakresie przygotowanie koncepcji SV oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich krajowych z partnerem/ami spoza obszaru danej LGD;*
2. *50 tys. zł – w pozostałych przypadkach.*
 |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 3. | ***wnioskowany poziom pomocy nie przekracza:***1. *65% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje produkcyjne innych niż realizowane w zakresach: start KŁŻ, oraz rozwój KŁŻ;*
2. *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;*
3. *85% kosztów kwalifikowalnych – w zakresach start i rozwój GA, ZE oraz GO;*
4. *do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje nieprodukcyjne oraz nieinwestycyjne przez beneficjentów innych niż JSFP.*
 |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 4. | *Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz grantów wypłaconych temu samemu podmiotowi* ***nie przekracza*** *500 tys. zł. Limitu nie stosuje się do JSFP i LGD.* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 5. | *Suma pomocy na operacje realizowane przez JSFP, inne niż operacje realizujące koncepcje SV,* ***nie przekracza 40%*** *środków LSR w ramach wszystkich programów realizujących RLKS w przypadku LSR wielofunduszowej* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 6.  | ***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;*

 *lub*1. *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:*
	1. *LGD;*
	2. *gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;*
	3. *powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu.).*
	4. *gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.*
 |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 7. | *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 wspólników spółki.* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 8. | *Realizacja operacji została zaplanowana:* *a)* ***w jednym etapie****− w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, przygotowanie koncepcji SV albo przygotowanie projektów partnerskich,* *− w przypadku projektu grantowego,**b) maksymalnie 2 etapach w pozostałych przypadkachc) terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia:**− 31 grudnia 2026 r w zakresach przygotowanie projektu partnerskiego oraz przygotowanie koncepcji SV,**− 30 czerwca 2029 r. w pozostałych przypadkach.* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 9. | *Realizację operacji* ***trwale związanej z nieruchomością*** *zaplanowano: - na obszarze objętym LSR- na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operacji, okres realizacji operacji oraz okres związania z celem.* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 10. | *W przypadku zaplanowania w realizacji operacji kosztów zakupu i instalacji* ***odnawialnych źródeł energii*** *ich koszt:**- nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowanych* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 11. | *Planowana realizacja operacji* ***nie przewiduje*** *a) budowy lub modernizacji:* *- dróg publicznych w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych* *- targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków**b) świadczenia usług rolniczych* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **III. ZGODNOŚĆ OPERACJI Z WARUNKAMI WSPARCIA OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH SZCZEGÓŁOWYCH (WARUNKI DOTYCZĄCE KONKRETNEJ OPERACJI) [[11]](#footnote-12)** |
| ***III.A. W przypadku operacji z zakresu START DG wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:*** |
| 1. | *wnioskodawca jest osobą fizyczną;* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 2. | *wnioskodawca w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP nie wykonywał i nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców;* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 3. | *wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PROW 2014-2020 na operację w ramach poddziałania 6.2 lub 6.4 lub 4.2 lub 19.2 w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej;* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 4. | *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;* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 5. | *wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR na operację w zakresie start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ.* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 6.  | *Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza uproszczony biznesplan, który:* *a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji b) zawiera co najmniej - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,- planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,*- *informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 7.  | *Operacja zakłada:**- podjęcie we własnym imieniu DG, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców,**- zgłoszenie wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie 20 przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, jeżeli osoba ta nie jest objęta tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników* *- osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 8. | *Operacja zakłada, iż beneficjent: - będzie promował świadczone przez siebie usługi/ produkty- publikować/aktualizował ich zakres i asortyment.* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| ***III.B W przypadku operacji z zakresu START GA wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:*** |
| *1.* | *Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 2. | *wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na działalność tego samego rodzaju w zakresach: start GA, start GO, start ZE, rozwój GA, rozwój GO lub rozwój ZE w ramach PS WPR* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| *3.* | *Operacja:- jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia 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- nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 2. | *Dla operacji została przedłożona koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 3. | *Wnioskodawca zakłada przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 4. | *Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji b) zawiera co najmniej - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,- planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,*- *informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia- informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie wdrożenia WBN*  |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 5. | *Operacja zakłada, iż beneficjent: - będzie promował świadczone przez siebie usługi/ produkty- publikować/aktualizował ich zakres i asortyment.* |[ ] [ ] [ ] [ ]
| ***III.B W przypadku operacji z zakresu START ZE wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:*** |
|  | ***…..*** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wezwanie do uzupełnienia/wyjaśnienia wniosku na etapie oceny zgodności z LSR**/wypełnić tylko w przypadku wystosowania wezwania do wnioskodawcy/ | **Weryfikujący** |
|  |  | **Tak** | **Nie** | **Do uzup.** | **ND** |
|  |  | Należy wstawić znak x  |
| **1.** | *Przekazano wezwanie do uzupełnienie/wyjaśnienia wniosku*  |[ ] [ ]   |  |
| **2.** | *Korekta na wezwanie została złożona w wymaganym terminie*  |[ ] [ ]   |  |
| **3.** | *Korekta jest prawidłowa i umożliwia dalsze procedowanie wniosku*  |[ ] [ ]   |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. WYNIK OCENY ZGODNOŚCI Z LSR W ZAKRESIE: -** I. Zgodność operacji z warunkami wynikającymi z lokalnej strategii rozwoju- II. Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii operacji lub dla grup kategorii)- III. Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (warunki dotyczące konkretnej operacji**)** | **Weryfikujący** |
|  | **Tak** | **Nie\*** |
|  | Należy wstawić znak x  |
| **1. Operacja jest zgodna z warunkami wynikającymi z lokalnej strategii rozwoju** |[ ] [ ]   |
| **2. Operacja jest zgodna z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych** (wspólne dla wszystkich kategorii operacji lub dla grup kategorii) |[ ] [ ]   |
| **3.**  **Operacja jest zgodna z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych** (warunki dotyczące konkretnej operacji) |[ ] [ ]   |
| *\* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że nie został jeden z warunków wymieniony w sekcji I, II lub III i operacja nie podlega dalszej ocenie, zostaje ona umieszczona na liście operacji niewybranych dla których stwierdzono negatywny wynik zgodności w ramach oceny merytorycznej wniosku o wsparcie w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.*  |  |
| **Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:** |  |
|  |  |
|  **Weryfikujący: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, data i podpis …………………………………………** /członek Rady LGD / |  |
| **Zatwierdzający : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, data i podpis …………………………………………** /Członek Rady LGD**/** |  |
| **W zależności od rodzaju naboru szablon oceny może zostać odpowiednio dostosowany.** |  |

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 13092013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018 r., s. 1-222 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-2)
2. w zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego [↑](#footnote-ref-3)
3. informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru niw stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS **(art. 19a ust. 10 Ustawy o RLKS)** [↑](#footnote-ref-4)
4. powiadomienie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o przyznanie pomocy nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS **(art. 19a ust. 11 Ustawy o RLKS)** [↑](#footnote-ref-5)
5. w zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego [↑](#footnote-ref-6)
6. EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:

- EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny+
- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego [↑](#footnote-ref-7)
7. Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności. [↑](#footnote-ref-8)
8. Zgodnie z regulaminem naboru wniosków i instrukcją wypełniania wniosku [↑](#footnote-ref-9)
9. Treść zapisów w zakresie warunków weryfikacji określonych w sekcji I Załącznika nr 4 może być dostosowana do specyfiki danego naboru. Zamiana zapisów w tej sekcji nie wymaga aktualizacji procedury. [↑](#footnote-ref-10)
10. Treść zapisów w zakresie warunków weryfikacji określonych w sekcji II Załącznika nr 4 ma charakter poglądowy i może być dostosowana do aktualnie obowiązujących Wytycznych. Zmiana zapisów w tej sekcji nie wymaga aktualizacji procedury. [↑](#footnote-ref-11)
11. Treść zapisów w zakresie warunków weryfikacji określonych w sekcji III Załącznika nr 4 ma charakter poglądowy i może być dostosowana do aktualnie obowiązujących Wytycznych. Zmiana zapisów w tej sekcji nie wymaga aktualizacji procedury. [↑](#footnote-ref-12)