

**Procedura oceny i wyboru operacji  
w ramach poddziałania  
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020  
realizowanych przez podmioty inne niż LGD  
(operacje indywidualne)**

**I. SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie-Zielony Pierścień Tarnowa,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD ZPT, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
12. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).
14. Wytoczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi - wytocznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
15. Zwyczajna większość głosów – większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowie się „za” niż „przeciw”; głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku głosowania; w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” wynik głosowania jest negatywny (brak większości).

16. Ocena operacji obejmuje: ocenę zgodności z LSR oraz ocenę zgodności z kryteriami wyboru operacji.

## II. OGŁASZANIE NABORU

1. W celu ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD ustala limit naboru. Jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru zgodnie z *Harmonogramem naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR* zarówno w zakresie terminu jaki i kwoty. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS, zwraca się do Zarządu Województwa, najpóźniej w piśmie zawierającym wniosek o ustalenie terminu naboru, o zaakceptowanie tych dodatkowych warunków, mając na uwadze warunki zawarte w wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
  2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest POP (jeśli dotyczy),
  3. Wskazanie formy wsparcia,
  4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
  5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia, warunki wyboru operacji (jeśli zostały określone) oraz kryteria wyboru operacji,
  6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
  7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
  8. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
  9. Wskazanie intensywności pomocy,
  10. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru -jeżeli LSR została przewalutowana na euro, to limit ten podaje się w walucie euro z jednoczesnym podaniem kwoty indykatywnej wyliczonej po kursie stałym 4,00 PLN/euro,
  11. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,

12. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi POP (jeśli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
  5. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
  6. Gdy na jakimkolwiek etapie obsługi wniosku lub jego oceny system POP przestanie działać, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt III.5 i VI.6.
  7. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

### **III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW**

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest:
  1. w formie dokumentu elektronicznego składanego na płycie CD/DVD i poprzez wgranie go do POP za pośrednictwem strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz
  2. w formie papierowej tożsamej z wersją elektroniczną, w liczbie egzemplarzy określonej w ogłoszeniu o naborze bezpośrednio w Biurze LGD.
  3. w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, o ile możliwość taka została uprzednio ustalona z ZW i wskazana w ogłoszeniu o naborze. Wówczas w ogłoszeniu o naborze LGD określa szczegółowy sposób składania wniosku w tej formy.
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w pkt. III.2.1., III.2.2. w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze bezpośrednio w Biurze LGD, w odniesieniu do formy wskazanej w punkcie III.2.3 wniosek składany jest w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
5. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze POP przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem POP. Wówczas wnioski można składać w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
6. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2 bezpośrednio w Biurze LGD. W odniesieniu do wniosku składanego w formie określonej w punkcie III.2.3 za datę złożenia uznaje się datę wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą.
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.

8. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
9. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
10. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
12. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o odstąpieniu od konieczności sporządzania i składania wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. Wówczas wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.2.3.(jeśli dotyczy).
13. Biznesplan, który jest załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy składany jest obowiązkowo także na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD).

#### **IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW**

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
  1. Nadany wnioskowi numer,
  2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  3. Tytuł operacji,
  4. Lokalizację operacji,
  5. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
  6. Datę i godzinę wpływu wniosku.
  7. Datę wezwania Wnioskodawcy do przedłożenia dodatkowych dokumentów (uzupełnienia wniosku ) lub złożenia wyjaśnień niezbędnych do dokonania oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, oraz numer pisma zawierający takie wezwanie –jeżeli dotyczy,
  8. Datę wpływu do LGD uzupełnień lub wyjaśnień Wnioskodawcy w odpowiedzi na wezwanie LGD oraz ewentualne oznaczenie pisma Wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.
  9. Datę wycofania wniosku przez Wnioskodawcę oraz ewentualne oznaczenie pisma Wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

#### **V. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI DOKONYWANEJ PRZEZ RADE**

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym. Oświadczenie może być złożone jednorazowo dla całej perspektywy PROW 2014-2020.
2. Przewodniczący Rady:

1. **udostępnia** członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze; udostępnienie wniosków może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą pocztą elektroniczną – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VI.6
2. **wzywa członków Rady do złożenia Deklaracji bezstronności i poufności**, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 5 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, w tym samym terminie członkowie Rady powinni wykonać ocenę wniosków, pod kątem zgodności operacji z LSR, z zastrzeżeniem pkt VI.6.,
3. **wyznacza termin, w jakim ocena zgodności z kryteriami wyboru operacji powinna być dokonana**, nie dłuższy niż 7 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady oraz
4. **wyznacza termin posiedzenia Rady**, przypadający nie później niż w terminie pozwalającym na spełnienie warunku wskazanego w punkcie VI.1.2
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. Każdy z członków Rady wypełnia *Deklarację bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. Wypełniona *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
7. Członek Rady, który nie złożył Deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

## VI. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU I WYBÓR OPERACJI

### 1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady
- 1.2. Ocena i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
- 1.3. Na ocenę operacji składa się: ocena zgodności z LSR oraz ocena zgodności z kryteriami wyboru operacji.
  - 1.3.1. Ocena zgodności z LSR polega na sprawdzeniu czy złożony wniosek o przyznanie pomocy :
    - a. został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,

- b. jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
- c. realizuje cele główne i szczegółowe LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- d. jest zgodny z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt-premia), zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).

1.3.2. Ocena zgodności z kryteriami wyboru operacji polega na ocenie operacji według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru operacji, w tym:

- a. ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji dotyczących operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
- b. ocenie operacji według specyficznych kryteriów wyboru operacji dotyczących operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

1.4 Po dokonaniu oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji Rada ustala kwotę wsparcia.

1.5 Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:

1.5.1. Rada jednokrotnie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów, w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy wezwania,

1.5.2. wezwanie doręcza się Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób – za potwierdzeniem odbioru,

1.5.3. Wnioskodawca składa wyjaśnienia i/lub dokumenty w formie papierowej w biurze LGD w godzinach pracy Biura lub drogą poczty elektronicznej w formie załączników szyfrowanych/zabezpieczonych hasłem,

1.5.4. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do ponownego uzupełnienia i doręczenia dokumentów,

1.5.5. w przypadku braku złożenia wyjaśnień/ dokumentów w terminie dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru. W przypadku złożenia częściowych wyjaśnień/ dokumentów w terminie dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru oraz uzupełnionych,

1.5.6. Wnioskodawca nie może dokonywać we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD,

1.5.7 W przypadku dokonania we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, zmiany te nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny – pod uwagę będą brane odpowiednie elementy sprzed modyfikacji,

1.5.8. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

1.6 Ocena operacji w zakresie określonym w punktach: VI.1.3.1. i VI.1.3.2 odbywa się za pośrednictwem POP. Ocena w zakresie określonym w punktach: VI.1.3.1. i VI.1.3.2 może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady - o ile Przewodniczący Rady tak postanowi – przy zastosowaniu postanowień punktu VI.6 .

1.6.1 Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.

1.6.2 Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.

## **2. Ocena zgodności operacji z LSR**

1. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w zakresie:

- a. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
- c. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- d. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

2. Oceny zgodności z LSR dokonuje się na Karcie oceny zgodności operacji z LSR o treści określonej w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury, a oceny zgodności operacji z programem na Karcie zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 o treści udostępnionej w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

- a. Jeśli ocena zgodności z LSR wniosków dokonywana jest za pośrednictwem POP, uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
- b. Wyniki i przebieg oceny zgodności z LSR odnotowuje się w protokole.
- c. Dalszej ocenie zgodności z kryteriami wyboru operacji podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły ocenę w zakresie wskazanym w pkt VI.2.1
- d. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie merytorycznej i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

## **3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych**

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych o której mowa w pkt VI.1.3.2.a, jest dokonywana spośród operacji, które są zgodne z LSR na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych* o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VI.6
2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji, w tym operacji grantowych wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.

4. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.

4. **Weryfikacja oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, w tym operacji grantowych i sporządzenie wspólnych kart oceny**

1. Po upływie terminu na dokonanie oceny zgodności z lokalnymi **kryteriami**, Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VI.6 sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, **Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych** odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.

5. **Ocena według specyficznych kryteriów wyboru operacji**

1. Ocena według specyficznych kryteriów wyboru operacji poszczególnych operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *Karcie oceny według specyficznych kryteriów wyboru operacji* stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Ocena według specyficznych kryteriów wyboru operacji dokonuje się poprzez przyznanie operacji punktów w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów w ramach danego obszaru. O przyznaniu punktów i ich ilości w każdym z kryteriów decydują w drodze głosowania członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji. Każdy z oceniających członków Rady może głosować wyłącznie nad jedną wartością punktową. Głosowanie odbywa się nad każdym z kryteriów osobno, a w przypadku, gdy możliwe jest sumowanie punktów w ramach danego kryterium, głosowanie odbywa się nad każdą z opcji. Operacja otrzymuje punkty kryteriów specyficznych, gdy zwykła większość głosujących członków Rady opowiedziała się za przyznaniem danej ilości

punktów. Ocena według specyficznych kryteriów wyboru operacji wymaga uzasadnienia.

3. *Kartę oceny według specyficznych kryteriów wyboru operacji* wypełnia Sekretarz Rady, który wpisuje w odpowiednie pola karty punkty przyznane danej operacji. *Karta oceny według specyficznych kryteriów wyboru operacji* wypełniana jest ręcznie lub elektronicznie. Każda karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
4. Punkty przyznane operacji w ocenie według specyficznych kryteriów wyboru operacji ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez operację w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.
5. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

## 6. Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zgodności z LSR dokonywana przez Radę i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP **bezpośrednio na posiedzeniu Rady**. Wówczas postanowienia pkt V i VI.3-4 stosuje się odpowiednio z tym, że:
  - a. *Deklaracja bezstronności i poufności* jest wypełniana i składana bezpośrednio na posiedzeniu Rady,
  - b. Ocena zgodności z LSR dokonywana przez Radę przeprowadzana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady na wspólnej dla wszystkich członków Rady, *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* i *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* – poprzez ich wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
  - c. Dokonując oceny zgodności z LSR członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego, który uważa się za spełniony, jeśli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony,
  - d. *Karty oceny zgodności operacji z LSR* i *Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* wypełnia i podpisuje Przewodniczący wraz z Sekretarzem Rady,
  - e. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych* - zwaną dalej „kartą oceny” - poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
  - f. Każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
  - g. Członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
  - h. Operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała zwykła większość oceniających członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie.
  - i. Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem,
  - j. Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny,

- k. *Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* i karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD;

## 7. Posiedzenie Rady

1. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, w tym operacji grantowych w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
3. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych* o której mowa w pkt VI.4.2 i VI.4.3, stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
4. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, **Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji, w tym operacji grantowych w minimalnym zakresie.**
5. By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
6. Operacje, które zostały uznane za zgodne z LSR i osiągnęły minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt VI.7.5 podlegają dodatkowej ocenie według specyficznych kryteriów wyboru operacji.
7. **Ocena według specyficznych kryteriów wyboru operacji** poszczególnych operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *Karcie oceny według specyficznych kryteriów wyboru operacji* stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
8. Ocena według specyficznych kryteriów wyboru operacji specyficznych kryteriów wyboru operacji dokonuje się poprzez przyznanie operacji punktów w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów w ramach danego obszaru. O przyznaniu punktów i ich ilości w każdym z kryteriów decydują w drodze głosowania członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji. Każdy z oceniających członków Rady może głosować wyłącznie nad jedną wartością punktową. Głosowanie odbywa się nad każdym z kryteriów osobno, a w przypadku, gdy możliwe jest sumowanie punktów w ramach danego kryterium, głosowanie odbywa się nad każdą z opcji. Operacja otrzymuje punkty kryteriów specyficznych, gdy zwykła większość głosujących członków Rady opowiedziała się za przyznaniem danej ilości punktów. Ocena według specyficznych kryteriów wyboru operacji wymaga uzasadnienia.
9. *Kartę oceny według specyficznych kryteriów wyboru operacji* wypełnia Sekretarz Rady, który wpisuje w odpowiednie pola karty punkty przyznane danej operacji. *Karta oceny według specyficznych kryteriów wyboru operacji* wypełniana jest ręcznie lub elektronicznie. Każda karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
10. Punkty przyznane operacji w ocenie według specyficznych kryteriów wyboru operacji ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez operację w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.
11. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

## 8. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii

1. Po dokonaniu oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
  - a. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
  - b. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
  - c. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VI.8.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie (z kosztów kwalifikowanych) kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
  - a. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na euro, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/EUR,
  - b. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
  - c. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
  - d. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
6. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/nieuzasadniony/zbędny do

osiągnięcia celu operacji/niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.

7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt VI.8.8. zd. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

#### **9. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał**

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listy operacji, potwierdzające dokonanie wyboru operacji tj.:
  - a. Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
  - b. Listę operacji wybranych.
2. Listy: operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz operacji wybranych, zawierają dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak
  - a. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - b. tytuł operacji,
  - c. numer nadany wnioskowi,
  - d. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  - e. kwota wnioskowanego wsparcia,
  - f. kwota wsparcia ustalona przez LGD,
  - g. wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru.
3. Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie wniosków o przyznanie pomocy:
  - a. które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b. zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c. zgodnych z LSR,
  - d. które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - e. które z tych wniosków mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na euro, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, iż limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym.

4. Listy operacji uszeregowane są w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
5. W przypadku gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą łączną liczbę punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, o miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny według kryteriów specyficznych. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura LGD.
6. Rada **przyjmuje listy operacji w drodze uchwały**.
7. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje **uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia**.
8. Każda z uchwał powinna zawierać:
  - a. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - b. tytuł operacji,
  - c. numer nadany wnioskowi,
  - d. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  - e. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według kryteriów wyboru operacji,
  - f. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
  - g. uzasadnienie oceny,
  - h. kwota wnioskowanego wsparcia,
  - i. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
  - j. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
9. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.
10. Dodatkowo Rada może sporządzić dodatkowe listy, w tym listę wszystkich złożonych operacji.

## 10. Ocena w zespole

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w VI.1.3.2.a, dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt V i VI.1.-9. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.6.1a.-k., a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza ilość punktów przyznanych operacji przez oceniających członków Rady.

## 11. Informacja dla Wnioskodawców

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, informacja zawiera także uzasadnienie zmniejszenia tej kwoty.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo ustalona kwota wsparcia jest niższa od wnioskowanej informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VI.11.3 określa:
  1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
  2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
  3. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
    - a. zachowania formy pisemnej,
    - b. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
    - c. oznaczenia Wnioskodawcy,
    - d. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
    - e. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
    - f. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
    - g. wskazania w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia, w przypadku gdy jest ona niższa niż kwota wnioskowana oraz uzasadnienia stanowiska Wnioskodawcy.
    - h. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
    - i. złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru

wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.

7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VI.11.3, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

## 12. **Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listy: *listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR* a także *listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze*. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

## VII. **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

### 1. **Zasady wnoszenia protestu**

1. Od:
  1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych,
  3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  4. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VI.11
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy lub w formie listownej (w przypadku nadania w placówce pocztowej decyduje data nadania) lub w formie przesyłki kurierskiej (w przypadku doręczenia dokumentów kurierem decyduje data wpływu do biura Stowarzyszenia).
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VI.11.4.3
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
11. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

## **2. Wezwanie do uzupełnienia protestu**

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VI.11.4.3.b-d oraz VI.11.4.3.i
3. Do składania uzupełnień stosuje się odpowiednio pkt VII.1.5.
4. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami wybranymi do dofinansowania.

## **3. Tryb weryfikacji protestu**

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
4. W przypadku ponownej oceny, weryfikacji - wykluczone są osoby, które nie zapewniają bezstronności tj. były zaangażowane w przygotowanie projektu; przepisy art. 24 § 1 pkt 1-4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
5. Członkowie Rady dokonują weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
  1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
  2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
  3. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
  4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście,
  5. Sprawdzenie poprawności wyliczenia wnioskowanej kwoty wsparcia, w zakresie w jakim zostało to wskazane w proteście.
6. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.

7. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
  1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
    1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VI), albo
    2. Dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
  2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
    1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
    2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
    3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
8. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
9. Czynności, o których mowa w pkt VII.3.7 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
10. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
11. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.9. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.9.7.
12. Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
13. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
14. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

#### **4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Wycofanie protestu.**

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
  1. po terminie,
  2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
  3. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
  4. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
  5. bez wskazania zakresu w jakim Wnioskodawca nie zgadza się z wysokością ustalonej przez Radę kwoty wsparcia, gdy jest ona niższa od wnioskowanej i/lub uzasadnienia, jeżeli protest wniesiony został od ustalonej kwoty wsparcia.
2. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
3. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS

w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt VII.3.13. stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
  - 4.1. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej,
  - 4.2. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
5. W przypadku określonym w pkt VII.4.4.2. ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
6. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
7. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
5. **Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW**
  1. W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VIII.3. lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez ZW zakresie.
    - a. W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny LGD kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy ocenionych operacji.
    - b. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
  2. W przypadku ponownej oceny stosuje się przepisy o których mowa w pkt VII.3.4.

#### **6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi**

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt VII.3

### **VIII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie. LGD wydaje opinię w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy.

2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt IX.1., do LGD zwraca się Wnioskodawca wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Opinia może zostać wydana także na wniosek ZW.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej pismo Wnioskodawcy. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę Wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady wydaje w formie pisemnej:
  1. pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, to jest pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe i w związku z tym podlega finansowaniu lub planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego, wydanie pozytywnej opinii w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (co nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel;
  2. negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, to jest wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD lub niespełniania minimum punktowego nie podlega finansowaniu.
5. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
6. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. Opinię wydaje się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

## **IX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW**

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

## **X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa

przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **1. Jawność dokumentacji**

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

### **2. Obliczanie i oznaczanie terminów**

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

### **3. Bezpieczeństwo danych osobowych**

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

### **4. Zmiany procedury**

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XI.4, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

### **5. Zasada stabilności**

1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

2. Opiniowanie zmiany umowy zawartej między Wnioskodawcą a ZW, o którym mowa w sekcji VIII Opiniowanie zmian umowy procedury, odbywa się na podstawie sekcji VIII Opiniowanie zmian umowy procedury obowiązującej w dniu złożenia wniosku o wydanie takiej opinii z zachowaniem warunku ujętego w pkt. XI.5.3.
3. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji, w tym operacji grantowych ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

## **6. Odpowiednie stosowanie przepisów**

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

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

<b>KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR</b>		
<b>Nr wniosku</b> <i>(nadany przez Biuro LGD):</i>		
<b>Tytuł operacji:</b>		
<b>Wnioskodawca</b>		
<b>Przedsięwzięcie</b> : <i>(odpowiednie dla danego naboru)</i>		
<b>Cel szczegółowy:</b> <i>(odpowiedni dla danego naboru)</i>		
<b>Cel ogólny:</b> <i>(odpowiedni dla danego naboru)</i>		
<b>1. Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>Uzasadnienie:</b>		
<b>2. Czy operacja spełnia obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia?</b>		
<i>/poniżej wskazać jakie?/</i>		
	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
<b>Uzasadnienie:</b>		
<b>3. Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>Uzasadnienie:</b>		
<b>4. Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>5. Czy operacja zakłada realizację przedsięwzięć LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu?</b>		
<i>/Wpisać wskaźnik produktu obowiązujący w ramach naboru/</i>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

<b>6. Czy operacja zakłada realizację celów szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu?</b>		
<i>/Wpisać wskaźnik rezultatu obowiązujący w ramach naboru/</i>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>7. Czy operacja zakłada realizację celów ogólnych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oddziaływania?</b>		
<i>/wpisać wskaźnik oddziaływania adekwatny dla podanego w naborze celu ogólnego/</i>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>8. Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020? *</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
Uzasadnienie:		
W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami **::	<b>Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR*</b> <b>/Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR*</b> (niepotrzebne skreślić)	
UZASADNIENIE oceny zgodności operacji z LSR **::		
<b>Podpis</b> <b>Przewodniczącego Rady i Sekretarza</b>		
Miejscowość, data		

**UWAGA:**

\*Przed udzieleniem odpowiedzi na pytanie 8, należy wypełnić kartę *Weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, o treści wskazanej w załączniku do Wytycznych MRiRW.

W sytuacji gdy na którekolwiek z pytań wskazanych w pkt 1-7 udzielono odpowiedzi NIE – dopuszcza się pominięcie weryfikacji zadania z PROW na lata 2014-2020 i oznaczenie odpowiedzi „nie dotyczy”

\*\* Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy jest zgodna z wszystkimi kryteriami oceny wskazanymi na karcie zgodności z LSR, w tym z programem, w ramach którego jest realizowana oraz zakłada realizację celów LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających ogłoszeniu o naborze, a przez to przyczyni się do osiągnięcia celów LSR

## KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI, W TYM OPERACJI GRANTOWYCH

<b>Nr wniosku:</b> <i>(nadany przez Biuro LGD):</i>			
<b>Tytuł operacji:</b>			
<b>Wnioskodawca:</b>			
<b>Przedsięwzięcie :</b>			
<b>Cel szczegółowy:</b>			
<b>Cel ogólny:</b>			
Lp.	KRYTERIUM	PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
.			
<b>SUMA:</b>			
Podpis Przewodniczącego i Sekretarza Rady:			
miejsowość, data			

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

<b>KARTA OCENY WEDŁUG SPECYFICZNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI</b>			
<b>Nr wniosku:</b> <i>(nadany przez Biuro LGD):</i>			
<b>Tytuł operacji:</b>			
<b>Wnioskodawca:</b>			
<b>Przedsięwzięcie :</b>			
<b>Cel szczegółowy:</b>			
<b>Cel ogólny:</b>			
<b>Lp.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
1			
2			
3			
<b>SUMA:</b>			
Podpis Przewodniczącego i Sekretarza Rady:			
miejsowość, data			