

**KSIĘGA PROCEDUR**  
**WYBORU OPERACJI W RAMACH WDRAŻANIA**  
**WIELOFUNDUSZOWEJ LSR 2014-2020**  
**Stowarzyszenia N.A.R.E.W.**  
**– Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi**



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Lokalna Strategia Rozwoju LGD N.A.R.E.W. współfinansowana jest z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*

# **SPIS TREŚCI**

## **SPIS SKRÓTÓW I POJĘĆ**

### **PODSTAWY PRAWNE**

#### **A. PROCEDURY WYBORU I OCENY WNIOSKÓW W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH na LATA 2014-2020**

- I. PROCEDURA UZGADNIANIA TERMINU I WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW
- II. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW ORAZ USTALANIA KWOT WSPARCIA
- III. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW

#### **B. PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2014-2020**

- I. PROCEDURA UZGADNIANIA TERMINU I WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW
- II. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALANIA KWOT WSPARCIA
- III. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW

#### **C. PROCEDURA WYBORU OPERACJI WŁASNYCH**

Załącznik do procedury wyboru operacji własnych

#### **D. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW OCENY OPERACJI**

Załącznik – lokalne kryteria wyboru

#### **E. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 - planowane do osiągnięcia wskaźniki

Załącznik nr 2 - karta oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia

Załącznik nr 3 - oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr 4 – wezwanie do uzupełnień

Załącznik nr 5 – weryfikacja prawomocności posiadzenia

Załącznik nr 6 – deklaracja bezstronności

Załącznik nr 7 – rejestr interesów

Załącznik nr 8 – wynik głosowania

Załącznik nr 9 – informacja do beneficjenta

Załącznik nr 10 – wzór protestu

Załącznik nr 11 – wykaz dokumentów przekazywanych do ZW (PROW)

Załącznik nr 12 – wykaz dokumentów przekazywanych do ZW (RPO)

## SPIS SKRÓTÓW I POJĘĆ

1. **Stowarzyszenie N.A.R.E.W.** – oznacza Stowarzyszenie N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
2. **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
3. **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
4. **Rozporządzenie** - oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
5. **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
6. **Biuro** – oznacza biuro Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
7. **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
8. **Statut** – oznacza Statut Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
9. **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
10. **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
11. **Posiedzenie** – oznacza posiedzenie Rady Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
12. **ZW** – Zarząd Województwa Podlaskiego
13. **SW** – Samorząd Województwa
14. **LGD** – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi

Procedury zawarte w niniejszej Księdze procedur wyboru operacji w ramach wdrażania wielofunduszowej LSR 2014-2020 Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi udostępnione są na stronie internetowej Stowarzyszenia [www.stowarzyszenienarew.org.pl](http://www.stowarzyszenienarew.org.pl). W przypadku wprowadzanych zmian w ww. procedurach wersje zaktualizowane, zostaną udostępnione na stronie internetowej Stowarzyszenia.

- 1) rozporządzenie (WE) 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)
- 2) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 4) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
- 5) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
- 6) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
- 7) Programowanie perspektywy finansowej 2014 -2020 - Umowa Partnerstwa
- 8) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- 9) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
- 10) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Załącznik 6 do SZOOP RPOWP 2014-2020 – Zasady wdrażania instrumentu RLKS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
- 11) Wytyczna Nr 3/1/2017 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania
- 12) Wytyczna Nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

## **A. PROCEDURY WYBORU I OCENY WNIOSKÓW W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH na LATA 2014-2020**

### **PROCEDURA UZGADNIANIA TERMINU I WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW**

#### **§ 1**

##### **Zasady ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków o wsparcie w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi.
2. Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury uzgadniania terminu i warunków, następuje robocze ustalenie pomiędzy LGD i SW zasad komunikowania się (w tym formy kontaktu oraz terminów). Konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).

#### **§ 2**

##### **Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki**

1. Ogłoszenie naboru wniosków LGD jest możliwe, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia **Załącznik nr 1** do Procedury.
3. Źródłem danych do tabeli jest sprawozdawczość i monitoring własny oraz informacje pozyskane od Zarządu Województwa (ZW) w zakresie zawartych umów i zrealizowanych płatności w ramach LSR.

#### **§ 3**

##### **Wystąpienie z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz określenie wysokości dostępnych środków finansowych**

1. LGD uzgadnia termin naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z Zarządem Województwa (ZW).
2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Przed uzgodnieniem terminu naboru wniosków, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków.
4. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
5. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków, nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o udzielenie wsparcia w ramach poddziałania.

6. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR.

#### **§ 4**

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

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS, następuje w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków powinno odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. W szczególności powinno zawierać:

1) wskazanie:

a) terminu i miejsca składania wniosków,

b) formy wsparcia,

c) zakresu tematycznego operacji;

2) obowiązujące w ramach naboru:

a) warunki udzielenia wsparcia, określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,

b) warunki wyboru operacji, o których mowa w art.18a ust.1 ustawy RLKS, jeżeli zostały określone,

c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji (w formie listy dokumentów);

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

3. LGD może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy lub typu wnioskodawcy, przy zachowaniu granic określonych we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja.

4. W przypadku wprowadzenia ograniczenia o którym mowa w ust.3, LGD zamieszcza informację w tym zakresie w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia:

a) jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, które nie wynikają z zapisów LSR np. dla danego Beneficjenta /typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR;

b) jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Beneficjenta / operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR) ogłoszenie naboru wniosków o udzielenie wsparcia powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.

5. Dla zapewnienia spójności operacji z LSR, LGD może określić warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia. Warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji w ramach LSR.

6. W ogłoszeniu o naborze wniosków, wskazywane jest miejsce upublicznienia:

a) opisu lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,

b) *Procedur oceny i wyboru operacji w ramach LSR,*

c) *Kryteriów wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.*

7. LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków uwzględni kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:

- a) w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy;
- b) w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowe jest stosowanie kryteriów preferencyjnych dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

8. Dodatkowo, LGD będzie premiować operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:

- a) realizację operacji innowacyjnych,
- b) realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
- c) generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
- d) operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne,
- e) ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR.

## **§ 5**

### **Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków**

Po uzgodnieniu z ZW terminu naboru wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

## **§ 6**

### **Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie wsparcia oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

2. W uzasadnionych sytuacjach, po konsultacji z ZW, LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór. W szczególności może to nastąpić :

- 1) w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie dało się przewidzieć na etapie konstruowania ogłoszenia o naborze,
- 2) w związku ze zmianą krajowych aktów prawnych (też wytycznych) wpływających w sposób istotny na proces wyboru operacji uzyskujących wsparcie.

3. W przypadku anulowania naboru, LGD przekazuje do publicznej wiadomości informację o anulowaniu naboru wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

## **§ 7**

### **Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków**

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, LGD podaje datę jego publikacji.

2. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020, co najmniej do końca 2028r. (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD)

3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy według następującego schematu: A/B, gdzie :

1) A oznacza kolejny numer ogłoszenia,

2) B oznacza rok w którym przeprowadzany jest nabór (np. 1/2016). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat np. 2016/2017, ogłoszenie powinno otrzymać numer 1/2017.

## **PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALANIA KWOT WSPARCIA**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy Stowarzyszenia N.A.R.E.W., w tym pracy biura i Rady dotyczące naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

2. Wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które są zgodne z LSR, to jest :

1) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

2) są zgodne z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, z warunkami o których mowa w art. 18a ust.1 ustawy RLKS, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie o której mowa w art.19 ust.4 pkt 1 lit. b ustawy RLKS;

3) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c ustawy RLKS;

4) są objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

3. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

a) spośród operacji, które są zgodne z LSR,

b) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru określonych w LSR.

4. Ocena operacji obejmuje:

1) Ocenę zgodności operacji z LSR (Część A załącznika Nr 2)

2) Ocenę zgodności operacji z Programem (Część B Załącznika Nr 2)

3) Ocenę zgodności realizacji operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (Część D Załącznika Nr 2)

5. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków są podejmowane przez odpowiedzialny organ, tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD.

6. Ocena zgodności operacji z LSR (część A,B) dokonywana jest przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę.

7. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru lokalnych kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Rada LGD podejmuje uchwałę w sprawie niewybrania operacji.



8. Oceny i wyboru wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru (część D) dokonuje Rada spośród wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności operacji z LSR. Wybór wniosków jest dokonywany zgodnie z kartą oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, część D załącznika nr 2 do Księgi procedur wyboru i oceny operacji.

9. Podczas dokonywania wyboru :

a) stosuje się procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady, (załącznik nr 3 umowy ramowej)

b) dokonuje się wyboru operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru operacji,

c) zapewnia się skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,

d) zapewnia się zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,

e) ustala się kwotę wsparcia.

10. Dopuszcza się ocenę wniosków i wybór operacji za pomocą aplikacji komputerowej.

## **§ 2**

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

1. Nabór wniosków o udzielenie wsparcia przeprowadza LGD.

2. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie wsparcia do LGD na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy RLKS w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

3. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.

4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD/wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.

5. Wniosek składany jest w 2 egzemplarzach, w wersji papierowej wraz z załącznikami.

6. Do każdego egzemplarza wersji papierowej wniosku dołącza się wersję elektroniczną wniosku na nośniku elektronicznym: CD lub DVD.

7. Złożenie wniosku o udzielenie wsparcia w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku o udzielenie wsparcia, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników. Potwierdzenie oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

8. Złożenie wniosku następuje bezpośrednio w LGD w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.

9. LGD nadaje każdemu wnioskowi o udzielenie wsparcia indywidualne oznaczenie (znak sprawy/numer wniosku) i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

10. LGD numeruje kolejne złożone wnioski według następującego schematu: P/A/B/C gdzie:

1) litera „P” oznacza numer przedsięwzięcia w ramach LSR,

2) litera „A” oznacza numer kolejny ogłoszenia,

- 3) litera „B” oznacza rok ogłoszenia
- 4) litera „C” oznacza kolejny numer wniosku w danym naborze

11. Wnioskodawca do składanego wniosku, dołącza oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w celach konkursowych Załącznik nr 3 do Księgi Procedur.

### **§ 3**

#### **Wycofanie wniosku**

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca składa w Biurze LGD pismo wycofujące. Pismo musi być podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. Biuro LGD informuje pisemnie o wycofaniu wniosku przez Wnioskodawcę.
3. Kopia informacji oraz kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie, pozostaje w dokumentacji LGD.
4. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
5. Wycofany wniosek (oryginał) podlega zwrotowi wnioskodawcy, na jego wniosek (w sposób bezpośredni lub korespondencyjnie).

### **§ 4**

#### **Weryfikacja zgodności operacji z LSR**

1. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS. Oceniając zgodność z LSR, LGD dokonuje oceny wniosków w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
  - 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Weryfikacja operacji dokonywana jest przez pracownika biura, a następnie sprawdzana przez Kierownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia weryfikacji wniosku. Wynik weryfikacji wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji wniosku stanowiącej Załącznik Nr 2 część A.
3. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają dalszej ocenie. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.
4. 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, LGD pisemnie wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia, tych wyjaśnień lub dokumentów (wzór wezwania – Załącznik Nr 4). Pisemne wezwanie oznacza, że LGD przesyła skan wezwania pocztą elektroniczną lub wysyła wezwanie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Wezwanie jest wysyłane do Wnioskodawcy, przynajmniej w przypadku gdy:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

6. LGD jednokrotnie wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

7. LGD wyznacza termin 7 dni kalendarzowych na składanie wyjaśnień lub dokumentów. Termin ten biegnie:

- 1) począwszy od dnia następującego po dniu wysłania przez LGD wezwania (skan) pocztą elektroniczną – jeśli adres poczty e-mail Wnioskodawca podał - i upływa ostatniego dnia wyznaczonego terminu lub
- 2) począwszy od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania nadanego przez LGD listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – w przypadku gdy Wnioskodawca nie podał adresu e-mail i upływa ostatniego dnia wyznaczonego terminu;

8. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty składane na wezwanie, powinny :

- 1) mieć formę pisemną (papierową),
  - 2) być złożone w terminie i bezpośrednio do LGD przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (decyduje data wpływu dokumentów do LGD),
- pod rygorem nie uwzględnienia ich w procesie oceny wniosku.

9. Podmiot ubiegający się o wsparcie ma obowiązek przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar dowodu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

10. Składane wyjaśnienia lub dokumenty, nie mogą prowadzić do modyfikacji lub zmiany treści wniosku o udzielenie wsparcia.

11. Wynik oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej Załącznik Nr 2 w części A i B Karty.

12. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem podlegają wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonywanemu przez Radę.

## **§ 5**

### **Ustalenie kworum Rady**

1. Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR, odbywa się na posiedzeniu Rady.

2. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia do podejmowania decyzji. Weryfikacji prawomocności posiedzenia dokonuje się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

3. Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (tj. w składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy zagwarantowane jest, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków

niebędących władzami publicznymi – weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji czyli podjęcie uchwały o wyborze.

4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.

5. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## **§ 6**

### **Zasada bezstronności**

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia pracowników biura oceniających wnioski oraz członków Rady obowiązuje zasada bezstronności.

2. Pracownik biura oraz członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji, w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:

- 1) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
- 2) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
- 3) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez członka Rady,
- 4) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest delegatem na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia N.A.R.E.W.,
- 5) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
- 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

3. Pracownicy biura oceniający wnioski przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem składają pisemne oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Księgi.

## **§ 7**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady.

2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania.

3. Po wystąpieniu pracownika biura Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Księgi.

4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD.

## **§ 8**

### **Rejestr interesu członków Rady**

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszej Księgi. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.

2. Po wyborze w skład Rady, członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływa na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.

3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o aktualne oświadczenia Członków Rady.

## **§ 9**

### **Analiza rozkładu grup interesu członków Rady**

1. Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.

2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie stanowią więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.

3. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność podejmowanych przez Radę decyzji, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## **§ 10**

### **Ustalenie kwoty wsparcia**

1. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia.

2. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest przez Radę w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych oraz w przypadku pomocy udzielanej w formie premii.

3. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji w granicach określonych przepisami § 15 i rozporządzenia LSR
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

4. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku, odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o udzielenie wsparcia są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o udzielenie wsparcia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- 1) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR lub
- 3) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

6. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

7. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

8. Gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o udzielenie wsparcia, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

9. Informacja o proponowanej do ustalenia kwocie wsparcia zawarta jest w protokole z posiedzenia Rady dotyczącym wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.

10. Wnioskodawca jest pisemnie (pocztą e-mail), wzywany do dokonania analizy deklaracji o której mowa w ust.8.

11. Ustalenie kwoty wsparcia, odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

## **§ 11**

### **Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny**

1. Oceny wniosku o przyznanie pomocy, dokonuje się przy użyciu karty stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszej Księgi w części D. „Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru”.
2. Oceny jednego wniosku dokonuje minimum trzech Członków Rady wybranych przez Przewodniczącego z zachowaniem parytetów i z uwzględnieniem ewentualnych wykluczeń z oceny.
3. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący, informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie, minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji. Wyniki wyboru odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

## **§ 12**

### **Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów**

1. Każdorazowo wyznacza się pracownika biura do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Po oddaniu wypełnionych kart, pracownik biura sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów Stowarzyszenia N.A.R.E.W.”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. Pracownik biura, po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tę dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów Stowarzyszenia N.A.R.E.W., Przewodniczący wzywa członka Rady który wypełnił tę kartę, do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Pracownik biura dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów Stowarzyszenia N.A.R.E.W. dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą Załącznik Nr 8 do niniejszej Księgi.

### § 13

#### Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:

- 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
- 2) liczba przyznanych punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,  
- o miejscu na liście operacji wybranych decyduje
- 3) data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina i minuta złożenia wniosku do biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W., tym wyższe miejsce na liście”.

### § 14

#### Lista operacji wybranych przez Stowarzyszenie N.A.R.E.W. do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru, sporządza się listę operacji zgodnych z LSR i listę operacji wybranych do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.

2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.

3. Każda uchwała powinna zawierać:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD - wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- 5) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy, wraz z uzasadnieniem w przypadku zmniejszenia kwoty wsparcia w wyniku ustalenia kwoty wsparcia,
- 6) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem,
- 8) informację czy operacja mieści się, na dzień przekazania wniosków do ZW, w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- 9) informację o decyzji Rady w sprawie wybrania lub niewybrania operacji do dofinansowania.

### § 15

#### Informacja o wyniku wyboru operacji

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji, przy czym:

- 1) w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.
- 2) w pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



2. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

3. Ponadto, na stronie internetowej LGD umieszcza :

1) listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy - art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS),

2) protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach,

4. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku stanowi **Załącznik Nr 9** do niniejszej Księgi.

## § 16

### Zasady rozpatrywania protestu

1. Zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, od:

a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo

b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS, albo

c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo

d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, przysługuje prawo do wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,

2) oznaczenie Wnioskodawcy,

3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,

4) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,

5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,

6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

4. Protest jest składany w biurze LGD i rozpatrywany jest przez Zarząd Województwa z zastrzeżeniem art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS.

5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- b) oznaczenia Wnioskodawcy,
- c) numeru wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

8. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, zawartych w proteście.

9. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 8.

10. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
- d) nie spełnia wymogów określonych w ust. 3.

11. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie.

12. Wzór protestu stanowi **Załącznik Nr 10** do Księgi.

13. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji zgodnie z art. 22 ust. 7 ustawy o RLKS.

## **§ 17**

### **Wycofanie protestu**

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu w biurze LGD.
3. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę, LGD (jeśli skierowała protest) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW.
4. Wnioskodawcy po wycofaniu protestu nie przysługuje prawo ponownego jego wniesienia. W takim przypadku Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

## **§ 18**

### **Autokontrola LGD**

1. Rada w terminie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę albo

- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

2. Podjęcie decyzji przez Radę w przedmiocie autokontroli może nastąpić w trybie obiegowym.

## **PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb przekazywania do Samorządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

### **§ 2**

#### **Zakres przekazywanych informacji**

1. LGD przekazuje do ZW wnioski na operacje wybrane przez Radę do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS.
2. Informacje o wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym.
3. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
4. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. LGD przekazuje do ZW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, zgodnie z wykazem stanowiącym **załącznik Nr 11** do Księgi.

### **§ 3**

#### **Zasady udzielenia wsparcia**

1. Ostatecznej weryfikacji spełniania warunków udzielenia wsparcia, przed zatwierdzeniem, dokonuje Zarząd Województwa zgodnie z art.23 ustawy o RLKS.
2. Umowę na udzielenie wsparcia o którym mowa w art.35 ust.1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 zawiera z wnioskodawcą Zarząd Województwa.

### **§ 4**

#### **Zmiana umowy zawartej przez Beneficjenta**

1. Umowa o udzielenie wsparcia, wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii Rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.
2. Warunkiem ubiegania się beneficjenta o zmianę zawartej umowy na udzielenie wsparcia jest przedstawienie przez beneficjenta Zarządowi Województwa, wniosku o zmianę wraz z opinią organu decyzyjnego LGD.
3. O wydanie opinii w zakresie zmiany umowy Beneficjent występuje do LGD.
4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o udzielenie wsparcia przez Beneficjenta będzie potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o udzielenie wsparcia.

## **B. PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2014-2020**

### **PROCEDURA UZGADNIANIA TERMINU I WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW**

#### **§ 1**

##### **Zasady ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków o wsparcie w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi.
2. Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury uzgadniania terminu i warunków, następuje robocze ustalenie pomiędzy LGD i ZW zasad komunikowania się (w tym formy kontaktu oraz terminów). Konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).

#### **§ 2**

##### **Wystąpienie z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz określenie wysokości dostępnych środków finansowych**

1. LGD uzgadnia termin naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z Zarządem Województwa (ZW).
2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Przed uzgodnieniem terminu naboru wniosków, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków.
4. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
5. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków, nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o udzielenie wsparcia w ramach poddziałania.
6. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR.

### § 3

#### Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS, następuje w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków powinno odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. W szczególności powinno zawierać:
  - 1) wskazanie:
    - a) terminu i miejsca składania wniosków,
    - b) formy wsparcia,
    - c) zakresu tematycznego operacji;
  - 2) obowiązujące w ramach naboru:
    - a) warunki udzielenia wsparcia, określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,
    - b) warunki wyboru operacji, o których mowa w art.18a ust.1 ustawy RLKS, jeśli zostały określone
    - c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji (w formie listy dokumentów);
  - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
3. LGD może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty wsparcia lub typu wnioskodawcy, przy zachowaniu granic określonych we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja.
4. Dla zapewnienia spójności operacji z LSR, LGD może określić warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia. Warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji w ramach LSR.
5. W ogłoszeniu o naborze wniosków, wskazywane jest miejsce upublicznienia:
  - a) opisu lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
  - b) *Procedur oceny i wyboru operacji w ramach LSR,*
  - c) *Kryteriów wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.*

### § 4

#### Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków

1. Po uzgodnieniu z ZW terminu naboru wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie zamieszczane jest na stronie internetowej LGD oraz na stronie internetowej IZ RPOWP.
3. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji.

## **§ 5**

### **Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. Do czasu rozstrzygnięcia naboru, LGD nie może zmieniać treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów. W takim przypadku LGD podaje na swojej stronie informacje o wszelkich zmianach, wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane.

2. W uzasadnionych sytuacjach, po konsultacji z ZW, LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór. W szczególności może to nastąpić :

1) w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie dało się przewidzieć na etapie konstruowania ogłoszenia o naborze,

2) w związku ze zmianą krajowych aktów prawnych (też wytycznych) wpływających w sposób istotny na proces wyboru operacji uzyskujących wsparcie.

3. W przypadku anulowania naboru, LGD przekazuje do publicznej wiadomości informację o anulowaniu naboru wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

## **§ 6**

### **Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków**

1. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020, co najmniej do końca 2028r. (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD)

2. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy według następującego schematu: A/B, gdzie :

1) A oznacza kolejny numer ogłoszenia,

2) B oznacza rok w którym przeprowadzany jest nabór (np. 1/2016). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat np. 2016/2017, ogłoszenie powinno otrzymać numer 1/2017.

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy Stowarzyszenia N.A.R.E.W., w tym pracy biura i Rady dotyczące naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które są zgodne z LSR, to jest :

1) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

2) są zgodne z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, z warunkami o których mowa w art. 18a ust.1 ustawy RLKS, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie o której mowa w art.19 ust.4 pkt 1 lit. b ustawy RLKS;

3) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c ustawy RLKS;

4) są objęte wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

3. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

a) spośród operacji, które są zgodne z LSR,

b) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru określonych w LSR.

4. Ocena operacji obejmuje:

1) Ocenę zgodności operacji z LSR, w tym ocenę zgodności z Programem (Część A, C Załącznika nr 2).

2) Ocenę zgodności realizacji operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (Część D Załącznika Nr 2)

5. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków są podejmowane przez odpowiedzialny organ, tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD.

6. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę.

7. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru lokalnych kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.

8. Oceny i wyboru operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (część D) dokonuje Rada spośród operacji, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności operacji z LSR. Wybór operacji jest dokonywany zgodnie z kartą oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (część D załącznik nr 2 do Księgi Procedur oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR 2014-2020).

9. Podczas dokonywania wyboru :

a) stosuje się procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady, (załącznik nr 3 umowy ramowej)

b) dokonuje się wyboru operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru operacji,

c) zapewnia się skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,

d) zapewnia się zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,

e) ustala się kwotę wsparcia.



10. Dopuszcza się ocenę wniosków i wybór operacji za pomocą aplikacji komputerowej.

## § 2

### Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia w ramach LSR

1. Nabór wniosków o udzielenie wsparcia przeprowadza LGD.
2. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie wsparcia do LGD na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy RLKS w miejscu i terminie naboru wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządem Województwa zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy RLKS.
3. Wnioski o udzielenie wsparcia są składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 EFRR lub GWA2014 EFS) w terminie określonym przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć do LGD 3 egzemplarze papierowej wersji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy), oraz 3 egzemplarze wersji elektronicznej (pdf lub xml) na nośniku elektronicznym: CD lub DVD,
5. Do każdego egzemplarza papierowej wersji wniosku dołącza potwierdzenie przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie.
6. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o dofinansowanie załączników (jeśli dotyczy) oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.
7. Złożenie wniosku następuje bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.
8. Suma kontrolna wskazana na Potwierdzeniu przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie oraz wersji papierowej wniosku o dofinansowanie powinna być zgodna.
9. LGD nadaje każdemu wnioskowi o udzielenie wsparcia indywidualne oznaczenie (znak sprawy/numer wniosku) i wpisuje je na wniosku udzielenie wsparcia w odpowiednim polu. Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
10. Wnioskodawca składający do biura LGD wniosek załącza oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w celach konkursowych **Załącznik Nr 3** do Księgi.
11. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
12. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina potwierdzająca złożenie wniosku nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.
13. Wniosek w wersji papierowej należy złożyć w biurze LGD najpóźniej w ostatnim dniu naboru do godziny 16:00.

### § 3

#### Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca składa w Biurze LGD pismo wycofujące. Pismo musi być podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. Biuro LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wycofaniu wniosku przez Wnioskodawcę.
3. Kopia informacji oraz kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie, pozostaje w dokumentacji LGD.
4. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
5. Wycofany wniosek (oryginał) podlega zwrotowi wnioskodawcy, na jego wniosek (w sposób bezpośredni lub korespondencyjnie).

### § 4

#### Weryfikacja zgodności operacji z LSR

1. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, tj.:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
  - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji,
  - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art.19 ust.4 pkt1 lit. c ustawy RLKS
  - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Weryfikacja dokonywana jest przez pracownika biura, a następnie sprawdzana przez Kierownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia weryfikacji wniosku. Wynik weryfikacji wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji wniosku stanowiącej **Załącznik Nr 2 do niniejszej Księgi w części A Karty**.
3. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają dalszej ocenie. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.
4. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD pisemnie wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia, tych wyjaśnień lub dokumentów (wzór wezwania – **Załącznik Nr 4**)
5. Wezwanie jest wysyłane do Wnioskodawcy, przynajmniej w przypadku gdy:
  - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
6. LGD jednokrotnie wzywa do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu.

7. LGD wyznacza termin 7 dni kalendarzowych na składanie wyjaśnień lub dokumentów. Termin ten biegnie :

- 1) począwszy od dnia następującego po dniu wysłania przez LGD wezwania (skan) pocztą elektroniczną – jeśli adres poczty e-mail Wnioskodawca podał - i upływa ostatniego dnia wyznaczonego terminu lub
- 2) począwszy od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania nadanego przez LGD listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – w przypadku gdy Wnioskodawca nie podał adresu e-mail i upływa ostatniego dnia wyznaczonego terminu;

8. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty składane na wezwanie, powinny:

- 1) mieć formę papierową,
- 2) być złożone w terminie i bezpośrednio przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (decyduje data wpływu dokumentów do LGD),  
- pod rygorem nie uwzględnienia ich w procesie oceny wniosku.

9. Podmiot ubiegający się o wsparcie ma obowiązek przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji a LSR, wyboru operacji lub ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar dowodu spoczywa na podmiocie który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

10. Składane wyjaśnienia lub dokumenty, nie mogą prowadzić do modyfikacji lub zmiany treści wniosku o udzielenie wsparcia.

11. Wynik oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszej Księgi w części A i C Karty.

12. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR, w tym z Programem podlegają wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonywanemu przez Radę.

## **§ 5**

### **Ustalenie kworum Rady**

1. Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR, odbywa się na posiedzeniu Rady.

2. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia do podejmowania decyzji. Weryfikacji prawomocności posiedzenia dokonuje się na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 5** do niniejszej Księgi.

3. Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (tj. w składzie organu decyzyjnego instytucje publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy zagwarantowane jest, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków niebędących instytucjami publicznymi – weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji czyli podjęcie uchwały o wyborze.

4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.

5. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## § 6

### Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia pracowników biura oraz członków Rady obowiązuje zasada bezstronności.

2. Pracownik biura oraz Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji, w razie zaistnienia okoliczności które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:

- 1) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
- 2) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
- 3) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez członka Rady,
- 4) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest delegatem na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia N.A.R.E.W.,
- 5) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
- 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

3. Pracownicy biura oceniający wnioski przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem składają pisemne oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Księgi.

## § 7

### Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady.

2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania.

3. Po wystąpieniu pracownika biura Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszej Procedury.

4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD.

## § 8

### Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszej Księgi. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
2. Po wyborze w skład Rady, członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady.

## § 9

### Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie stanowią więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## § 10

### Ustalenie kwoty wsparcia

1. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia.
2. W uzasadnionych przypadkach LGD sprawdza czy kwota wsparcia jest racjonalna, a także weryfikuje koszty kwalifikowalne operacji.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polega na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o udzielenie wsparcia są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
4. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota wsparcia ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

5. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Zarządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o udzielenie wsparcia, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

## **§ 11**

### **Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny**

1. Oceny wniosku o przyznanie wsparcia, dokonuje się przy użyciu karty stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszej Księgi w części D „Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru”.
2. Oceny jednego wniosku dokonuje minimum trzech Członków Rady wybranych przez Przewodniczącego z zachowaniem parytetów i z uwzględnieniem ewentualnych wykluczeń z oceny.
3. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący, informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie, minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji. Wyniki wyboru odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

## **§ 12**

### **Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów**

1. Każdorazowo wyznacza się pracownika biura do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Po oddaniu wypełnionych kart, pracownik biura sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów Stowarzyszenia N.A.R.E.W.”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. Pracownik biura, po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów Stowarzyszenia N.A.R.E.W., Przewodniczący wzywa członka Rady który wypełnił tę kartę, do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Pracownik biura dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.

7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów Stowarzyszenia N.A.R.E.W. dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą **Załącznik nr 8** do niniejszej Księgi.

### § 13

#### **Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów**

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:

- 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
- 2) liczba przyznanych punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,  
- o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina i minuta złożenia wniosku do biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W., tym wyższe miejsce na liście”.

### § 14

#### **Lista operacji wybranych przez Stowarzyszenie N.A.R.E.W. do finansowania**

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru, sporządza się listę operacji wybranych do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.

2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.

3. Każda uchwała powinna zawierać:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD - wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
- 2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 3) tytuł operacji określony we wniosku o udzielenie wsparcia,
- 4) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy, wraz z uzasadnieniem w przypadku zmniejszenia kwoty wsparcia w wyniku ustalenia kwoty wsparcia,
- 6) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR, tym z Programem
- 7) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
- 8) informację czy operacja mieści się, w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- 9) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru lub odmowy wyboru wniosku do dofinansowania.

### § 15

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

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji, przy czym :

1) w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.

2) w pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

3. Ponadto, na stronie internetowej LGD umieszcza :

1) listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy - art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS),

2) protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach.

4. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku stanowi **Załącznik Nr 9** do niniejszej Procedury.

## § 16

### Zasady rozpatrywania protestu

1. Zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, od:

a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo

b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS, albo

c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo

d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, przysługuje prawo do wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,

2) oznaczenie Wnioskodawcy,

3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,

4) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,

5) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca się nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR , jeśli ocena ta była negatywna, wraz z uzasadnieniem,

6) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca się nie zgadza się z ustaleniem niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia , jeśli niższa kwota została ustalona, wraz z uzasadnieniem

7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,

8) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

4. Protest jest składany w biurze LGD i rozpatrywany jest przez Zarząd Województwa z zastrzeżeniem art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS.



5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
  - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
  - b) oznaczenia Wnioskodawcy,
  - c) numeru wniosku o dofinansowanie projektu,
  - d) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
8. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, zawartych w proteście.
9. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 8.
10. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
  - d) nie spełnia wymogów określonych w ust. 3.
11. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie .
12. Wzór protestu stanowi **Załącznik Nr 10** do Księgi.
13. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji zgodnie z art. 22 ust. 7 ustawy o RLKS.

## **§ 17**

### **Wycofanie protestu**

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu w biurze LGD.
3. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę, LGD (jeśli skierowała protest) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW.
4. Wnioskodawcy po wycofaniu protestu nie przysługuje prawo ponownego jego wniesienia. W takim przypadku Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

**§ 18**  
**Autokontrola LGD**

1. Rada w terminie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

2. Podjęcie decyzji przez Radę w przedmiocie autokontroli może nastąpić w trybie obiegowym.

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ  
PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW**

**§ 1**  
**Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb przekazywania do Samorządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

**§ 2**  
**Zakres przekazywanych informacji**

1. LGD przekazuje do ZW wnioski na operacje wybrane przez Radę do dofinansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS.
2. Informacje o wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym.
3. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD
4. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. LGD przekazuje do ZW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, zgodnie z wykazem stanowiącym **Nr 12 (RPO WP)** do Księgi.

**§ 3**  
**Zasady udzielenia wsparcia**

1. Ostatecznej weryfikacji spełniania warunków udzielenia wsparcia, przed zatwierdzeniem, dokonuje Zarząd Województwa zgodnie z art.23 ustawy o RLKS.

2. Umowę o dofinansowanie projektu, o którym mowa w art.35 ust.1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 zawiera z wnioskodawcą Zarząd Województwa.

#### **§ 4**

#### **Zmiana umowy zawartej przez Beneficjenta**

1. Umowa o udzieleniu wsparcia, wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii Rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.

2. IZ RPOWP może wystąpić do LGD z prośbą o wydanie opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zmiany umowy, w przypadku gdy zmiana może mieć wpływ na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji, wyznaczając termin na podjęcie decyzji.

3. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o udzieleniu wsparcia przez Beneficjenta będzie potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie wsparcia.

4. Ostateczną decyzję co do możliwości zmiany umowy podejmuje IZ RPOWP, o czym informuje Beneficjenta oraz LGD.

## **C. PROCEDURA WYBORU OPERACJI WŁASNYCH**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru operacji własnych Stowarzyszenia N.A.R.E.W., o których mowa w art. 17 ust.3 pkt 2 ustawy oraz § 14 rozporządzenia.

### **§ 2**

#### **Definicja operacji własnej**

Operacja własna, to operacja kluczowa dla osiągnięcia celów LSR, której beneficjentem i realizatorem jest Stowarzyszenie N.A.R.E.W.

### **§ 3**

#### **Przygotowanie operacji własnej**

1. Realizacja operacji własnych przez LGD jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, został spełniony warunek o którym mowa w art.17 ust.6 ustawy RLKS oraz § 14 rozporządzenia LSR
2. Realizację operacji własnych planuje Zarząd w zakresie przedsięwzięć wskazanych w LSR.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji przygotowuje Zarząd we współpracy z biurem LGD.

### **§ 4**

#### **Ogłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej**

1. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:
  - 1) zakres tematyczny operacji,
  - 2) wysokość środków na realizację operacji,
  - 3) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - 4) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
  - 5) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR.
3. LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok.
4. LGD archiwizuje na swojej stronie wszystkie informacje o planowanych operacjach własnych oraz informacje o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnych wnioskodawców.

### **§ 5**

#### **Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji**

1. Podmiot uprawniony do wsparcia (potencjalny wnioskodawca) zgłasza zamiar realizacji operacji własnej na formularzu zgłoszenia udostępnionym wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej .
2. Formularz zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej potencjalny wnioskodawca składa w formie papierowej bezpośrednio w biurze LGD, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w §4.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia N.A.R.E.W.
4. Formularz zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji potencjalnego wnioskodawcy.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej składa spółka cywilna, formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez każdego ze współników spółki cywilnej osobno.
6. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację podmiotu uprawnionego do wsparcia, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenia liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
8. Pracownik LGD wydaje potwierdzenie przyjęcia formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej na kopii dokumentu.
9. Pracownik LGD, przyjmując zgłoszenie, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
10. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej według kolejności ich wpływu.
11. Potencjalnemu wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej.
12. W przypadku wycofania zgłoszenia potencjalny wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia LGD o jego wycofaniu.
13. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu zgłoszenia. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
14. Wycofane zgłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

## § 6

### Weryfikacja potencjalnych wnioskodawców

1. Jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji własnej przez potencjalnego wnioskodawcę, pracownicy biura LGD w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonują w terminie 14 dni, od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń, oceny czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR.
2. Weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta dokonuje się na karcie weryfikacji stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszych Procedur.
3. Ocena spełnienia przez potencjalnego wnioskodawcę definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## § 7

### **Informacja o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców**

1. O wynikach weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, Stowarzyszenie N.A.R.E.W. na piśmie informuje podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
2. Informację o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców LGD zamieszcza również na swojej stronie internetowej. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację także wówczas, gdy żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
3. W przypadku, gdy weryfikacja danego podmiotu nie potwierdziła spełnienia przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, w piśmie informacyjnym skierowanym do niego, podaje się uzasadnienie takiej oceny.
4. W sytuacji, gdy ocena danego Wykonawcy potwierdziła spełnienie przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

## § 8

### **Ogłoszenie naboru na realizację zakresu operacji własnej**

1. W przypadku, gdy co najmniej jeden podmiot spełnił definicję beneficjenta, LGD informuje o tym zgłaszającego i w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia tej informacji, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.
2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru stosuje się Procedurę uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków
3. Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na zasadach określonych w Procedurze oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, z zastrzeżeniem że w przypadku operacji własnych warunkiem pozytywnej oceny wyboru operacji będzie wyższy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych Programów.

## § 9

### **Ocena i wybór operacji własnej**

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w §5 lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Po zamieszczeniu informacji, o której mowa w ust. 1, Zarząd Stowarzyszenia N.A.R.E.W. przekazuje wnioski o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej do oceny i wyboru Rady na podstawie lokalnych kryteriów oceny.
3. Ocena i wybór operacji własnej odbywa się na zasadach określonych w Księdze Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

## § 10

### Złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na realizację operacji własnej do SW

1. Jeżeli operacja własna została na podstawie lokalnych kryteriów oceny wybrana przez Radę do dofinansowania, LGD jest uprawnione do złożenia wniosku o udzielenie wsparcia przez ZW.
2. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje w szczególności dokumentację dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta określonej w §3 rozporządzenia LSR.

**Załącznik  
do Procedury wyboru operacji własnych**

<b>KARTA WERYFIKACJI SPEŁNIANIA DEFINICJI BENEFICJENTA, O KTÓREJ MOWA W §3 ROZPORZĄDZENIA LSR<sup>1</sup></b>	
<b>Nr naboru:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Znak sprawy:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Imię i nazwisko / nazwa potencjalnego wnioskodawcy:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Adres / siedziba potencjalnego wnioskodawcy:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Nazwa operacji:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Lp.	Warunek	Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	DO UZUP	ND	TAK	NIE	DO UZUP	ND

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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.

<b>I.</b>	<b>Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą*</b>								
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>								
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do CEIDG, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>3</sup>								
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej								
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni								
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§2 ust.1 pkt 2 lit.a rozporządzenia), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust.1 pkt1 lit.a-c rozporządzenia)								
<b>II.</b>	<b>Wnioskodawcą jest osoba prawna</b>								
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)								
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo								
3.	Wnioskodawcą jest LGD ( nie stosuje się warunku z pkt II.1.)								
<b>III.</b>	<b>Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną*</b>								
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR								
<b>IV.</b>	<b>Wnioskodawcą jest spółka cywilna*</b>								
1.	W przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III								
2.	Podmiot wykonujący działalność w formie spółki cywilnej nie ubiega się o pomoc na operacje w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia)								
3.	W przypadku gdy operacja w zakresie określonym §2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub								

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2004 Nr 173, poz. 1807 z późn. zm);

<sup>3</sup> j.w.



	we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje te działalność								
V.	<b>Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej</b>								
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014								

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ						
	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	DO UZUP <sup>3)</sup>	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	DO UZUP <sup>3)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Uwagi:			Uwagi:		
<sup>1)</sup> Zaznaczenie pola „TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części wynik weryfikacji spełnianie definicji beneficjenta <sup>2)</sup> Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia <sup>3)</sup> Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów niezbędnych do weryfikacji wstępnej wniosku. Należy w pozycji „Uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji wstępnej wniosku, należy zweryfikować czy wymagane wyjaśnienia i/ lub dokumenty zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części wynik weryfikacji						
Zweryfikował (pracownik biura LGD)				Data oceny:		Podpis:
Sprawdził (kierownik biura LGD.):				Data oceny:		Podpis:

Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji wstępnej wniosku	
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji wstępnej wniosku	...../...../20.....
Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do weryfikacji wstępnej wniosku	...../...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji wstępnej wniosku przez Podmiot ubiegający się o dofinansowanie	...../...../20.....

WYNIK WERYFIKACJI SPEŁNIANIA DEFINICJI BENEFICJENTA				
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
Potencjalny wnioskodawca spełnia definicję beneficjenta, o której mowa w §3 rozporządzenia LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<sup>1)</sup> Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych warunków nie został spełniony				
<b>Zweryfikował (pracownik biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>				
Imię i nazwisko Weryfikującego				
Uwagi:				
Data i podpis				
<b>Sprawdził (Kierownik biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>				
Imię i nazwisko Sprawdzającego				
Uwagi:				
Data i podpis				

## **D. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie N.A.R.E.W. Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia.
2. Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru operacji stanowi **Załącznik** do niniejszej Procedury. Lokalne kryteria wyboru operacji przyjęte zostały na podstawie analizy wniosków płynących z konsultacji społecznych w ramach tworzenia LSR oraz wynikają z diagnozy obszaru LSR i uwarunkowań prawnych wdrożenia LSR w okresie programowania 2014-2020. Adekwatność lokalnych kryteriów wyboru wynika z analizy SWOT obszaru LSR.
3. W ogłoszeniu o naborze wniosków podaje się minimalną liczbę punktów koniecznych do otrzymania do wyboru operacji przez Radę.

### **§ 2**

#### **Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
  - 1) grupa minimum 3 członków Rady
  - 2) Zarząd
  - 3) Komisja Rewizyjna
  - 4) grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru
  - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.
3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Radę.

### **§ 3**

#### **Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady, wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru Stowarzyszenia N.A.R.E.W., co najmniej za pośrednictwem strony internetowej Stowarzyszenia N.A.R.E.W., przez okres co najmniej 14 dni. W ramach zmiany kryteriów wyboru organizowane jest co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami obszaru, którego celem jest prezentacja projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji i dyskusja.
2. Po konsultacjach społecznych zmiany kryteriów wyboru operacji sporządzone jest sprawozdanie z konsultacji społecznych publikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia N.A.R.E.W. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez Stowarzyszenie N.A.R.E.W.
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest przez Zarząd Stowarzyszenia N.A.R.E.W.

Załącznik  
 do Procedury ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji

**LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI W STOWARZYSZENIU N.A.R.E.W. – NARWIAŃSKA AKCJA ROZWOJU EKONOMICZNEGO WSI**

**Minimalna liczba punktów jakie musi otrzymać operacja,  
 by zostać uznana za spełniającą lokalne kryteria wyboru to 40% sumy uzyskanych punktów**

Numer kryterium	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Źródło weryfikacji	Punktacja	Numer przedsięwzięcia
1	<b>Doradztwo udzielane w biurze Stowarzyszenia N.A.R.E.W.</b>	Preferuje się wnioskodawców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro Stowarzyszenia N.A.R.E.W. najpóźniej na 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru wniosków na ogłoszony konkurs	Dokumentacja Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - karta doradztwa,	<b>5 pkt</b> - wnioskodawca korzystał z doradztwa udzielnego w biurze Stowarzyszenia N.A.R.E.W. na etapie przygotowywania wniosku. <b>0 pkt</b> - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa udzielnego w biurze Stowarzyszenia N.A.R.E.W. na etapie przygotowywania wniosku.	<b>1.1.1., 1.2. 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1., 1.4.2., 2.1.1., 2.2.1., 2.2.2., 3.1.1., 3.2.1., 3.2.2., 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3.</b>
2	<b>Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR Stowarzyszenia N.A.R.E.W.</b>	Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną opisaną w LSR Stowarzyszenia N.A.R.E.W.  <i>Grupa defaworyzowana opisana w LSR Stowarzyszenia N.A.R.E.W : bezrobotna młodzież /osoby do 35 roku życia/, kobiety na obszarach wiejskich i tzw. „domownicy”, osoby starsze /po 50 r.ż/, osoby niepełnosprawne, osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym. W przypadku przedsięwzięć dotyczących podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej, punktowane będą operacje realizowane przez wnioskodawców będących przedstawicielami grup defaworyzowanych ( dotyczy tylko podejmowania działalności) lub zatrudniających osoby z grup defaworyzowanych (dotyczy podejmowania i rozwijania działalności). W przypadku pozostałych przedsięwzięć, punktowane będą operacje oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną.</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>3 pkt</b> – wnioskodawca jest przedstawicielem grupy defaworyzowanej lub do takiej grupy kierowane jest wsparcie. <b>0 pkt</b> – wnioskodawca nie jest przedstawicielem grupy defaworyzowanej lub do takiej grupy nie jest kierowane wsparcie w projekcie.	<b>1.1.1., 1.2.1 , 1.3.1, 1.3.2., 1.4.1., 1.4.2., 2.1.1., 2.2.1., 2.2.2., 3.1.1., 3.2.1., 3.2.2., 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3.</b>
3	<b>Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu</b>	Preferuje się projekty, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w ogłoszeniu o naborze wniosków.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>6 pkt</b> - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o więcej niż 10 p.p. <b>4 pkt</b> - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale powyżej 5 do 10 p.p. (łącznie)	<b>1.1.1., 1.2.1 , 1.3.1, 1.3.2., 1.4.1., 1.4.2., 2.1.1., 2.2.1., 2.2.2., 3.1.1.,</b>

				<p><b>2 pkt</b> - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o max 5 p.p. (włącznie)</p> <p><b>0 pkt</b> - wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie</p>	<p><b>3.2.1., 3.2.2., 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3.</b></p>
		<p><i>Celem jest promowanie projektów angażujących środki inne niż środki Programu. W ramach kryterium oceniana będzie wielkość zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy w ramach wymaganego wkładu własnego w realizację projektu.</i></p>			
4	<p><b>Wpływ operacji na osiągnięcie wskaźników produktów LSR N.A.R.E.W.</b></p>	<p>Preferuje się operacje przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływające na osiąganie wskaźników produktu operacji ponad wymagane minimum określone w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>	<p><b>5 pkt</b> - operacja pozytywnie wpływa na osiągnięcie wskaźników produktu LSR ponad wymagane minimum określone w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p><b>0 pkt</b> - operacja nie wpływa pozytywnie lub jest neutralna dla realizacji wskaźników produktu LSR ponad wymagane minimum określone w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p>	<p><b>1.4.2., 2.2.2., 3.2.1., 3.2.2., 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3.</b></p>
5	<p><b>Wpływ operacji na osiągnięcie wskaźników rezultatu LSR N.A.R.E.W.</b></p>	<p>Preferuje się operacje przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływające na osiąganie wskaźników rezultatu operacji ponad wymagane minimum określone w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>	<p><b>5 pkt</b> - operacja pozytywnie wpływa na osiągnięcie wskaźników rezultatu LSR ponad wymagane minimum określone w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p><b>0 pkt</b> - operacja nie wpływa pozytywnie lub jest neutralna dla realizacji wskaźników rezultatu LSR ponad wymagane minimum określone w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p>	<p><b>1.1.1., 1.2, 1.3.1, 1.3.2., 1.4.1., 1.4.2., 2.1.1., 2.2.1., 2.2.2., 3.1.1., 3.2.1., 3.2.2., 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3.</b></p>
6	<p><b>Komplementarność projektu z innymi projektami</b></p>	<p>Preferuje się operacje komplementarne i zintegrowane z innymi programami pomocowymi.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR, dodatkowe dokumenty wnioskodawcy potwierdzające komplementarność projektu</p>	<p><b>5 pkt</b> – wnioskodawca wykazał komplementarność z innymi projektami</p> <p><b>0 pkt</b> – wnioskodawca nie wykazał komplementarności z innymi projektami</p>	<p><b>1.1.1., 1.2.1, 1.3.1, 1.3.2., 1.4.1., 1.4.2., 2.1.1., 2.2.1., 2.2.2., 3.1.1., 3.2.1., 3.2.2., 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3.</b></p>
		<p><i>W ramach LSR można wskazać komplementarność międzyprogramową, terytorialną bądź sektorową projektów LSR z innymi projektami realizowanymi ze środków ze środków europejskich (np. PROW 2014-2020, PO RYBY 2014-2020, RPO 2014-2020, programy współpracy transgranicznej) lub innych (np. FIO, Programy MKiDN), które zostały zrealizowane najwcześniej w 2007r. lub są w trakcie realizacji. Weryfikacji podlegać będzie powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, zarówno tymi zrealizowanymi, jak też z tymi, które są w trakcie realizacji, lub które dopiero zostały zaakceptowane do realizacji (bez względu na źródło finansowania czy też podmiot realizujący), w szczególności w następującym zakresie: czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego, czy projekty są adresowane do tej samej grupy docelowej, tego samego terytorium, czy rozwiążą ten sam problem; czy realizacja jednego projektu jest uzależniona od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia; czy projekt jest</i></p>			

		<i>elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych; czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć</i>			
7	Zintegrowanie	Preferuje się operacje zapewniające zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>5 pkt</b> - operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów. <b>0 pkt</b> - operacja nie zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów.	1.1.1., 1.4.1., 2.1.1., 3.1.1.
		<i>Operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, tj. będzie realizowana przez podmioty z różnych sektorów; jej realizacja zakłada współpracę różnych podmiotów wykonujące cząstkowe zadania składające się na operację. Operacja zapewnia zintegrowanie zasobów, tj. zakłada jednoczesne wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne, kulturowe. Operacja zapewnia zintegrowanie celów LSR, tj. w ramach operacji realizowane będą cele LSR, które są spójne, powiązane ze sobą oraz wzajemnie się uzupełniają. Cele LSR planowane do realizacji w ramach operacji będą tworzyć logiczne związki i wzajemnie na siebie oddziaływać.</i>			
8	Powstanie dodatkowych nowych miejsc pracy (dotyczy działalności rozwijanej)	Preferuje się operacje zakładające tworzenie nowych miejsc pracy w ciągu całego okresu trwałości projektu ponad minimum wymagane dla danego typu operacji w oparciu o umowę o pracę.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>7 pkt</b> - wnioskodawca przewiduje utworzenie dodatkowe miejsca pracy w ilości powyżej 2.50 średniorocznego etatu <b>6 pkt</b> - wnioskodawca przewiduje utworzenie dodatkowe miejsca pracy w ilości powyżej 2.00 do 2.50 średniorocznego etatu <b>5 pkt</b> - wnioskodawca przewiduje utworzenie dodatkowe miejsca pracy w ilości powyżej 1.50 do 2.00 średniorocznego etatu <b>4 pkt</b> - wnioskodawca przewiduje utworzenie dodatkowe miejsca pracy w ilości powyżej 1.00 do 1.50 średniorocznego etatu <b>3 pkt</b> - wnioskodawca przewiduje utworzenie dodatkowe miejsca pracy w ilości powyżej 0.50 do 1.00 średniorocznego etatu <b>0 pkt</b> - wnioskodawca nie przewiduje dodatkowych miejsc pracy ponad wymagane minimum	1.2.1 (rozwój działalności)
9	Funkcjonowanie firmy na rynku	Preferuje się wnioskodawców doświadczonych w prowadzeniu działalności gospodarczej.	CEIDG/KRS	<b>2 pkt</b> - podmiot prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą powyżej 5 lat <b>1 pkt</b> - podmiot prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą powyżej 2 lat do 5 lat <b>0 pkt</b> - podmiot prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą poniżej 2 lat	1.2.1 (rozwój działalności)

<i>Do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresów zawieszenia działalności</i>					
10	<b>Powstanie dodatkowych nowych miejsc pracy (dotyczy działalności zakładanej)</b>	Preferuje się operacje zakładające tworzenie nowych miejsc pracy w ciągu całego okresu trwałości projektu ponad minimum wymagane dla danego typu operacji w oparciu o umowę o pracę.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>5 pkt</b> - wnioskodawca przewiduje utworzenie dodatkowe miejsca pracy w ilości powyżej 1.00 do 1.50 średniorocznego etatu <b>3 pkt</b> – wnioskodawca przewiduje utworzenie dodatkowe miejsca pracy w ilości powyżej 0.50 do 1.00 średniorocznego etatu łącznie <b>0 pkt</b> - wnioskodawca nie przewiduje dodatkowych miejsc pracy ponad wymagane minimum	<b>1.2.1 (podejmowanie działalności)</b>
11	<b>Wykształcenie / doświadczenie wnioskodawcy</b>	Preferuje się wnioskodawców posiadających wykształcenie / doświadczenie podobne do zakresu realizowanej operacji. W przypadku posiadania i doświadczenia i wykształcenia zbieżnych z podejmowaną działalnością – punkty sumuje się	Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie / doświadczenie wnioskodawcy	<b>2 pkt</b> – posiada doświadczenie zawodowe zbieżne z zakresem planowanej działalności <b>1 pkt</b> – posiada wykształcenie /kursy/ zbieżne z zakresem planowanej działalności <b>0 pkt</b> – brak wykształcenia / doświadczenia zawodowego zbieżnego z zakresem planowanej działalności	<b>1.2.1 (podejmowanie działalności)</b>
12	<b>Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LGD-N.A.R.E.W.</b>	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LGD N.A.R.E.W.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>3 pkt</b> - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru-LGD <b>0 pkt</b> - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LGD	<b>1.2.1 , 1.3.1, 1.4.1., 1.4.2., 2.1.1., 2.2.2.</b>
13	<b>Charakter podejmowanej/ rozwijanej działalności</b>	Preferuje się operacje rozwijające na obszarze LGD działalność produkcyjną i/lub w branży turystycznej i/lub rekreacyjnej	Zakres PKD wskazany we wniosku	<b>2 pkt</b> – działalność związana z turystyką i/lub rekreacją <b>2 pkt</b> – działalność produkcyjna <b>0 pkt</b> – inna działalność	<b>1.2.1 (rozwój i podejmowanie działalności)</b>
14	<b>Priorytetowe grupy wnioskodawców</b>	Preferuje się wnioskodawców z grup defaworyzowanych opisanych w LSR Stowarzyszenia N.A.R.E.W.	Wniosek o przyznanie pomocy, oświadczenie wnioskodawcy	<b>1 pkt</b> - bezrobotna młodzież <b>1 pkt</b> – osoba niepełnosprawna <b>1 pkt</b> – kobiety na obszarach wiejskich i/lub tzw. „domownicy” <b>1 pkt</b> – osoby starsze <b>1 pkt</b> – osoba zagrożona lub wykluczona społecznie	<b>1.2.1 (podejmowanie działalności)</b>

				<b>0 pkt</b> – osoba nie spełniająca żadnego z kryteriów priorytetowych (w przypadku wnioskodawcy spełniającego więcej niż jedno kryterium punkty sumują się)	
		<i>Grup defaworyzowane opisane w LSR Stowarzyszenia N.A.R.E.W. tj: : bezrobotna młodzież /osoba do 35 roku życia/, kobiety na obszarach wiejskich i tzw. „domownicy”, osoby starsze /od 50 r.ż./ , osoby niepełnosprawne, osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym. Wnioskodawca załącza do wniosku dowód osobisty - liczy się pełna data urodzenia tj. dzień/miesiąc/rok - na dzień składania wniosku).</i>			
15	Zatrudnienie osób z grup defaworyzowanych	Preferuje się wnioskodawców deklarujących zatrudnienie mieszkańców obszaru LGD z grup defaworyzowanych określonych w LSR Stowarzyszenia N.A.R.E.W.	Wniosek o przyznanie pomocy, Oświadczenie wnioskodawcy	<b>2 pkt</b> - gwarantuje zatrudnienie osób z grup defaworyzowanych <b>0 pkt</b> – nie gwarantuje zatrudnienia osób z grup defaworyzowanych	1.2.1 (rozwój działalności)
		<i>Grup defaworyzowane opisane w LSR Stowarzyszenia N.A.R.E.W. tj: : bezrobotna młodzież /do 35 r.ż./, kobiety na obszarach wiejskich i tzw. „domownicy”, osoby starsze /po 50 r.ż./, osoby niepełnosprawne, osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym.</i>			
16	Innowacyjność operacji	Preferuje się operacje innowacyjne. Innowacyjny może być charakter operacji lub działania w ramach operacji.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>6 pkt</b> - innowacyjność operacji na poziomie województwa – warunkuje miejsce realizacji operacji <b>3 pkt</b> - innowacyjność operacji na poziomie obszaru LSR N.A.R.E.W. – warunkuje miejsce realizacji operacji <b>1 pkt</b> - innowacyjność operacji na poziomie gminy członkowskiej Stowarzyszenia N.A.R.E.W – warunkuje miejsce realizacji operacji <b>0 pkt</b> – operacja nie jest innowacyjna lub jest innowacyjna na poziomie niższym niż gmina członkowska Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – warunkuje miejsce realizacji operacji	1.2.1, 1.4.1., 2.1.1., 2.2.1., 3.1.1., 3.2.2., 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3.
		<i>Przez innowacyjność należy rozumieć zastosowanie lub wprowadzenie nowych lub ulepszonych produktów, procesów (technologii), metod organizacji lub marketingu poprzez praktyczne wykorzystanie lokalnych zasobów unikalnych i charakterystycznym na obszarze LSR (przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych). Innowacyjne może być ich nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja.</i>			
17	Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>3 pkt</b> - operacja pozytywnie wpływa na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru.	1.1.1., 1.3.1, 1.3.2., 2.1.1., 2.2.2.

				<b>0 pkt</b> - operacja ma neutralny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru.	
		<i>Przez operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru rozumie się operacje polegające na wybudowaniu lub wyremontowaniu obiektu, który zwiększy ofertę turystyczną miejscowości; zakupie sprzętu, urządzeń lub wyposażenia lokalu użytkowego, które zwiększą ofertę turystyczną miejscowości, zrealizowaniu działań promocyjnych i aktywizujących, które mogą mieć pozytywny wpływ na wizerunek turystyczny miejscowości; rozwinięciu działalności okołoturystycznej</i>			
18	Partnerstwo w projekcie	Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie podmiotów z różnych sektorów.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR, umowy partnerstwa	<b>5 pkt</b> – projekt realizowany jest w partnerstwie <b>0 pkt</b> – projekt nie realizowany jest w partnerstwie	1.1.1., 1.3.2., 1.4.1., 2.1.1., 3.1.1.
		<i>Wnioskodawca załącza do wniosku umowę lub porozumienie jednoznacznie określające reguły partnerstwa oraz zawierające zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją operacji, przy czym odpowiedzialność za całość projektu i jego rozliczenie spoczywa na Wnioskodawcy - oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub notariusza.</i>			
19	Wnioskodawca jest organizacją pozarządową i / lub projekt realizowany jest w partnerstwie z organizacją pozarządową	Preferuje się operacje, w których wnioskodawca jest organizacją pozarządową i/lub projekt realizowany jest w partnerstwie z organizacją pozarządową.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR, umowa partnerstwa	<b>10 pkt</b> - wnioskodawca jest organizacją pozarządową zarejestrowaną i działającą na obszarze LSR <b>8 pkt</b> - wnioskodawca jest organizacją pozarządową <b>6 pkt</b> - projekt jest realizowany w partnerstwie z organizacją pozarządową zarejestrowaną i działającą na obszarze LSR <b>4 pkt</b> - projekt jest realizowany w partnerstwie z organizacją pozarządową <b>0 pkt</b> - wnioskodawca nie jest organizacją pozarządową ani projekt nie jest realizowany w partnerstwie z organizacją pozarządową.	1.3.1, 1.4.2., 2.2.1., 2.2.2., 3.2.1., 3.2.2., 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3.
		<i>Premiuje się projekty partnerskie z organizacją pozarządową, przez co rozumie się wszelkie sposoby (formalne i nieformalne) włączenia tych podmiotów w proces realizacji projektu. Wnioskodawca załącza do wniosku umowę lub porozumienie (oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub notariusza) jednoznacznie określające reguły partnerstwa oraz zawierające zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją operacji, przy czym odpowiedzialność za całość projektu i jego rozliczenie spoczywa na Wnioskodawcy.</i>			



		<i>W przypadku, gdy projektodawcą jest podmiot inny niż organ prowadzący szkołę (przedszkole), wymagane jest przedłożenie pisemnego porozumienia Projektodawcy (nie będącego organem prowadzącym) ze szkołami (przedszkolami) objętymi projektem.</i>			
20	<b>Projekt przyczynia się do promocji produktów i/lub usług lokalnych</b>	Preferuje się operacje przyczyniające się do promocji produktów i/lub usług lokalnych.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>3 pkt</b> - operacja przyczynia się do promocji produktów i/lub usług lokalnych. <b>0 pkt</b> - operacja nie przyczynia się do promocji produktów i/lub usług lokalnych.	<b>1.1.1.</b>
21	<b>Realizacja zajęć z zakresu przedsiębiorczości w placówkach przedszkolnych</b>	Preferuje się operacje zakładające realizację zajęć z zakresu przedsiębiorczości w placówkach przedszkolnych.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>3 pkt</b> - operacja zakłada realizację zajęć z zakresu przedsiębiorczości w placówkach przedszkolnych. <b>0 pkt</b> - operacja nie zakłada realizacji zajęć z zakresu przedsiębiorczości w placówkach przedszkolnych.	<b>3.3.2.</b>
22	<b>Podnoszenie kompetencji nauczycieli w zakresie pedagogiki specjalnej</b>	Preferuje się operacje zakładające podnoszenie kompetencji nauczycieli w zakresie pedagogiki specjalnej	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>3 pkt</b> - operacja zakłada podnoszenie kompetencji nauczycieli w zakresie pedagogiki specjalnej <b>0 pkt</b> - operacja nie zakłada podnoszenia kompetencji nauczycieli w zakresie pedagogiki specjalnej	<b>3.3.1.</b>
23	<b>Działania skierowane do dzieci z niepełnosprawnościami</b>	Preferuje się operacje zakładające realizację działań skierowanych do dzieci z niepełnosprawnościami	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>3 pkt</b> - operacja zakłada realizację działań skierowanych do dzieci z niepełnosprawnościami <b>0 pkt</b> - operacja nie zakłada realizacji działań skierowanych do dzieci z niepełnosprawnościami	<b>3.3.2.</b>
24	<b>Wyposażenie pracowni w sprzęt TIK, które dotychczas nie funkcjonowały w szkole</b>	Preferuje się operacje w ramach których zakłada się wyposażenie pracowni w sprzęt TIK, które dotychczas nie funkcjonowały w szkole	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	<b>3 pkt</b> - operacja zakłada wyposażenie pracowni w sprzęt TIK, które dotychczas nie funkcjonowały w szkole <b>0 pkt</b> - operacja nie zakłada wyposażenia pracowni w sprzęt TIK, które dotychczas nie funkcjonowały w szkole	<b>3.3.1.</b>
25	<b>Realizacja operacji uzupełniającej do interwencji planowanej do współfinansowania ze środków EFS RPO WP 2014-2020</b>	Preferuje się operacje uzupełniające do interwencji planowanej do współfinansowania ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR + RPO WP 2014-2020, SZOP RPO WP 2014-2020	<b>10 pkt</b> - operacja realizuje przynajmniej cztery cele o charakterze społecznym określone w RPO WP 2014-2020 <b>0 pkt</b> - operacja nie realizuje żadnego z celów lub jedynie jeden, dwa lub trzy cele o charakterze społecznym określone w RPO WP 2014-2020.	<b>2.2.1.</b>

		<p><i>Preferuje się operacje uzupełniające do interwencji planowanej do współfinansowania ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, tzn. realizuje cele o charakterze społecznym określone w RPO WP 2014-2020:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1) Zapewnienie alternatywnych źródeł dochodów dla mieszkańców gmin, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000,</i></li> <li><i>2) Podniesienie poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia,</i></li> <li><i>3) Tworzenie nowych miejsc pracy oraz rozwój przedsiębiorczości,</i></li> <li><i>4) Ułatwienie godzenia życia zawodowego i prywatnego,</i></li> <li><i>5) Podniesienie kwalifikacji, kompetencji i umiejętności osób pracujących oraz ich dostosowanie do potrzeb regionalnej gospodarki,</i></li> <li><i>6) Przedłużenie wieku aktywności zawodowej,</i></li> <li><i>7) Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej,</i></li> <li><i>8) Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych,</i></li> <li><i>9) Popularyzacja i podniesienie jakości oferty kształcenia ustawicznego oraz dostosowanie go do potrzeb rynku pracy,</i></li> <li><i>10) Wzrost jakości i efektywności szkolnictwa zawodowego dostosowanego do potrzeb regionalnego i lokalnych rynków pracy we współpracy z pracodawcami i przedsiębiorcami,</i></li> <li><i>11) Poprawa integracji społecznej osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,</i></li> <li><i>12) Poprawa dostępu do wysokiej jakości usług społecznych,</i></li> <li><i>13) Ułatwienie dostępu do zatrudnienia osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,</i></li> <li><i>14) Poprawa dobrobytu społeczności lokalnych poprzez wzmocnienie kapitału społecznego i zwiększenie zaangażowania w rozwój lokalny.</i></li> </ol>			
26	Miejsce realizacji operacji	<p>Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości zamieszkiwanej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców. W projektach realizowanych w kilku miejscowościach a obejmujących przynajmniej jedną zamieszkałą przez mniej niż 5 tys. mieszkańców – punkty są przyznawane</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR,          Oświadczenie wnioskodawcy</p>	<p><b>2 pkt</b> - miejsce realizacji operacji w miejscowości zamieszkałej przez nie więcej niż 5 tys. mieszkańców  <b>0 pkt</b> - miejsce realizacji operacji w miejscowości zamieszkałej przez 5 tys. i więcej mieszkańców</p>	<p><b>1.2.1 , 1.3.1,          1.4.2., 2.1.1.,          2.2.2., 3.3.1.,          3.3.2.</b></p>

**Załącznik nr 1**  
 do Księgi procedur wyboru operacji

**PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA W WYNIKU OPERACJI CELE OGÓLNE, SZCZEGÓŁOWE, PRZEDSIĘWZIĘCIA  
 ORAZ ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKI**

<b>Cel ogólny LSR</b>						
<b>Cel(e) szczegółowe LSR</b>						
<b>Przedsięwzięcia</b>						
<b>Wskaźnik</b>						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

**Załącznik nr 2**  
 do Księgi Procedur wyboru operacji

<b>KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI O UDZIELENIE WSPARCIA, O KTÓRYM MOWA W ART. 35 UST. 1 LIT. B ROZPORZĄDZENIA NR 1303/2013</b>	
<b>Numer naboru:</b>	
<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:</b>	
<b>Adres/siedziba Wnioskodawcy:</b>	
<b>Nazwa operacji:</b>	
<b>Załączniki:</b>	szt.
<b>Część A: Ocena zgodności operacji z LSR</b>	
<b>Część B: Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</b>	
<b>Część C: Weryfikacja zgodności operacji z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</b>	
<b>Część D: Ocena operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru</b>	

## Część A: Ocena zgodności operacji z LSR

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
TYTUŁ OPERCJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Warunek	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	ND	DO UZUP	TAK	NIE	ND	DO UZUP
1. Operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.35 ust.1 lit. b rozporządzenia 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze (w tym również z dodatkowymi warunkami udzielenie wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6. Operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 /RPO WP 2014-2020 (weryfikacja odbywać się będzie : w przypadku PROW – część B Karty, w przypadku RPOWP – część C Karty)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK OCENY WNIOSKU						
	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	DO UZUP <sup>3)</sup>	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	DO UZUP <sup>3)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Uwagi:			Uwagi:		

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola „TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części A1 karty

<sup>2)</sup>Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia

<sup>2)</sup>Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów niezbędnych do weryfikacji wstępnej wniosku. Należy w pozycji „Uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji wstępnej wniosku, należy zweryfikować czy wymagane wyjaśnienia i/ lub dokumenty zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części A1 karty

Zweryfikował (pracownik biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):		Data oceny:		Podpis:	
Sprawdził (Dyrektor biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):		Data oceny:		Podpis:	

**Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku**

Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku	...../...../20....
Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku	...../...../20....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku przez Podmiot ubiegający się o dofinansowanie/udzielenie wsparcia	...../...../20....

**Część A1: Ostateczny wynik oceny zgodności wniosku z LSR**

**OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Uwagi:		Uwagi:	

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola „TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B lub C

<sup>2)</sup>Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia

<b>Zweryfikował (pracownik biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>		Data oceny:		Podpis:	
<b>Sprawdził (dyrektor biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>		Data oceny:		Podpis:	

### Część B: Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020<sup>1</sup>

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
TYTUŁ OPERCJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Warunek	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	ND	DO UZUP	TAK	NIE	ND	DO UZUP
<b>I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna/ osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR –	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>								
3. Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§2 ust. 1 pkt 2 lit. A rozporządzenia <sup>3</sup> ), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c rozporządzenia <sup>3</sup> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. Wnioskodawcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawcą jest LGD ( nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. W przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika , spełnia kryteria określone w pkt I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



2. Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR ( §2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia <sup>3</sup> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. W przypadku gdy operacja w zakresie określonym §2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich współników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze współników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>V. Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej<sup>2</sup></b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>VI. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji</b>								
1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup> dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.								
6. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a. Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia <sup>3</sup> spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia <sup>3</sup> , który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia <sup>3</sup> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VII. Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

1. Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup> , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup> , i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia <sup>3</sup> i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca - na podstawie regulaminu korzystania z inkubatora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

2. Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia <sup>3</sup> oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>X. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz nadal wykonuje tę działalność <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys złotych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>XI. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia<sup>3</sup></b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>XII. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia<sup>3</sup></b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

1. Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XIII. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 <sup>4</sup> lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) w zakresie świadczenia usług turystycznych lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XIV. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XV. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XVI. Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XVII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XVIII. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce							
---	--	--	--	--	--	--	--

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROW NA LATA 2014-2020						
	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	DO UZUP <sup>3)</sup>	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	DO UZUP <sup>3)</sup>
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Uwagi:			Uwagi:		
<p><sup>1)</sup>Zaznaczenie pola „TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B1 karty Ostateczny wynik weryfikacji zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020.</p> <p><sup>2)</sup>Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia</p> <p><sup>3)</sup>Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów niezbędnych do weryfikacji zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020. Należy w pozycji „Uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020, należy zweryfikować czy wymagane wyjaśnienia i/ lub dokumenty zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części B1 karty Ostateczny wynik weryfikacji zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020.</p>						
<b>Zweryfikował (pracownik biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>				Data oceny:		Podpis:
<b>Sprawdził (dyrektor biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>				Data oceny:		Podpis:
<p><sup>1</sup> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</p> <p><sup>2</sup> Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2016, poz. 1829, z późn.zm.)</p> <p><sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 772 i 1588)</p> <p><sup>4</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)</p> <p><sup>5</sup> Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475)</p> <p><sup>6</sup> Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)</p> <p><sup>7</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz</p>						

ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)  
<sup>8</sup> rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)

Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020				
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji zgodności operacji z PROW	...../...../20....			
Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do weryfikacji zgodności operacji PROW	...../...../20....			
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji zgodności operacji z PROW przez Podmiot ubiegający się o dofinansowanie	...../...../20....			
<b>Część B1: Ostateczny wynik weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020<sup>1</sup></b>				
<b>OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROW NA LATA 2014-2020</b>				
	<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający</b>	
	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Uwagi:		Uwagi:	
<sup>1)</sup> Zaznaczenie pola „TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części D Ocena operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru				
<sup>2)</sup> Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia				



<b>Zweryfikował (pracownik biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>		Data oceny:		Podpis:	
<b>Sprawdził (dyrektor biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>		Data oceny:		Podpis:	

### **Część C: Weryfikacja zgodności operacji z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020)**

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
TYTUŁ OPERCJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
1. Projekt wpisuje się w typ projektu wskazany w SZOOP RPOWP 2014-2020 <sup>1</sup> dla działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego/9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Grupa docelowa jest zgodna z katalogiem grup docelowych wskazanych w SZOOP RPOWP 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia zamieszkują obszar LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskodawca jest zgodny z typem beneficjenta określonym w SZOOP RPOWP 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Projekt jest zgodny z celem (-ami) określonym (-nymi) w RPOWP 2014-2020, a jego realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Projekt zakłada realizację inwestycji na obszarze objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Inwestycje w ramach projektu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o dofinansowanie, co najmniej przez okres realizacji projektu oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wnioskodawca zawarł we wniosku opis sposobu, w jaki ostatecznie zapewniona trwałość projektu (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego <sup>2</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , a wydatki w projekcie o wartości przekraczającej 100 000 EUR wkładu publicznego- na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Koszty kwalifikowalne operacji nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 - zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami - zasadą zrównoważonego rozwoju.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Wydatki w ramach budżetu projektu zostały oszacowane należycie, racjonalne i efektywne <sup>3</sup> z uwzględnieniem m.in. kosztów pośrednich rozliczanych z wykorzystaniem stawek ryczałtowych <sup>4</sup> , obowiązujących stawek rynkowych <sup>5</sup> , zakresu i warunków stosowania cross-financingu oraz środków trwałych, poprawności wniesienia wkładu własnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13.W przypadku projektu partnerskiego, w którym podmiotem inicjującym partnerstwo jest podmiot, o którym mowa w art.3 ust.1 ustawy z dn.29 stycznia 2004- Prawo zamówień publicznych, spełnione zostały wymogi dot. wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art.3 ust.1pkt 1-3a tej ustawy, o których mowa w art.33 ust.2-4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Inne warunki udzielenia wsparcia, wskazane w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z RPOWP NA LATA 2014-2020</b>						
	<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający</b>			
	<b>TAK<sup>1)</sup></b>	<b>NIE<sup>2)</sup></b>	<b>TAK<sup>1)</sup></b>	<b>NIE<sup>2)</sup></b>		
<b>Operacja jest zgodna z RPOWP 2014-2020 Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Uwagi:		Uwagi:			
<i><sup>1)</sup>Zaznaczenie pola „TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części D Ocena operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru</i>						
<i><sup>2)</sup>Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części C warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia</i>						
<b>Zweryfikował (pracownik biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>			Data oceny:		Podpis:	
<b>Sprawdził (dyrektor biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W.):</b>			Data oceny:		Podpis:	
<i><sup>1</sup> Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.</i> <i><sup>2</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru.</i> <i><sup>3</sup> Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i> <i><sup>4</sup> Jak wyżej.</i> <i><sup>5</sup> Jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze.</i>						

## Część D: Ocena operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru

ZNAK SPRAWY	
TYTUŁ OPERCJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

*W zależności od naboru dotyczącego danego przedsięwzięcia Część D kasy uzupełnia się odpowiednio kryteriami określonymi w Załączniku nr 1 do Procedury ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji.*

Przedsięwzięcie: .....					
	Nazwa kryterium:	Opis kryterium:	Źródło weryfikacji:	Punktacja:	Przyznane punkty:
1	.....	.....	.....	.....	.....
Operacja uzyskała łącznie:					..... pkt.
Uzasadnienie:					
<b>WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>					
Operacja uzyskała łącznie:				pkt.	
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>					
Imię i nazwisko członka Rady					
Data i podpis:					

**Załącznik Nr 3**  
do Księgi procedur wyboru operacji

.....  
*Nazwa i adres*

.....  
*Miejscowość i data*

**OŚWIADCZENIE DO LGD**  
zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi dla potrzeb niezbędnych do celów związanych z oceną, wyborem, realizacją, monitoringiem i ewaluacją operacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi.
2. Dane są przetwarzane w celu oceny, wyboru realizacji, monitoringu i ewaluacji operacji.
3. Dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy oraz kwota pomocy (jeżeli dotyczy) będą publikowane na stronie internetowej [www.stowarzyszenienarew.org.pl](http://www.stowarzyszenienarew.org.pl).
4. Przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania.
5. Podanie danych jest dobrowolne niemniej w celu skutecznego aplikowania jest niezbędne.

Oświadczam, iż preferowaną formą szybkiej komunikacji w związku z aplikowaniem o środki jest:

- e-mail: .....  
(adres e-mail)

lub

- fax: .....  
(nr telefonu)

.....  
(podpis i pieczętka lub czytelny podpis)

**Załącznik Nr 4**  
do Księgi Procedur wyboru operacji

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres Wnioskodawcy)

.....  
(Nr naboru)

.....  
(Nr wniosku)

.....  
(Data wpływu wniosku)

.....  
(Tytuł operacji)

**WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW  
NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB  
USTALENIA KWOTY WSPARCIA**

(wzór)

Na podstawie art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.) wzywam do złożenia wyjaśnień lub dokumentów we wniosku o udzielenie wsparcia niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.

Zakres wyjaśnień/uzupełnień :

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

**POUCZENIE:**

1. Wnioskodawca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych :

- od następnego dnia po dniu wysłania przez LGD wezwania drogą elektroniczną;

- od następnego dnia po dniu otrzymania wezwania wysłanego listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru

2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD).

3. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu lub innej formie o której mowa w pkt 2, nie są one brane pod uwagę na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy.

Z poważaniem

.....  
 (podpis / pieczęć)

**Załącznik nr 5**

do Księgi procedur wyboru operacji

**Ustalenie wymaganego kworum i zachowania parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji**

<b>Nr wniosku</b>	
<b>Data wpływu:</b>	
<b>Tytuł operacji:</b>	
<b>Wnioskodawca:</b>	
<b>Adres Wnioskodawcy:</b>	

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Reprezentowana grupa interesu	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-5 Deklaracji bezstronności (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Wymagany minimalny skład Rady: ..... osób

Liczba obecnych na posiedzeniu Rady .....osób

Kworum po wyłączeniach: .....osób

**Grupy interesu na posiedzeniu Rady**

nazwa grupy interesu	Liczba przedstawicieli	Skład %
		...%
		...%
		...%

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

- jest wymagane kworum
- po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności i Rejestru Interesu Członków Rady, przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią mniej niż 49% członków biorących udział w głosowaniu

....., dnia .....

.....

( podpis Przewodniczącego Rady )

**Załącznik nr 6**  
**do Księgi Procedur wyboru operacji**

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI**

Imię i Nazwisko pracownika biura/członka rady: .....

<b>Nr wniosku</b>	
<b>Data wpływu:</b>	
<b>Tytuł operacji:</b>	
<b>Wnioskodawca:</b>	
<b>Adres Wnioskodawcy:</b>	

**OŚWIADCZENIE**

<b>Lp.</b>	<b>Charakter powiązań</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Jestem wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Wnioskodawcy.		
3.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaję w konkubinacie z wnioskodawcą.		
4.	Pozostaję z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
5.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-4 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą:

.....  
.....

W związku z powyższym w mojej ocenie:

\* mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

\* nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

\* (niepotrzebne stwierdzenie skreślić)

....., dnia .....

.....

(czytelny podpis członka Rady)



**Załącznik nr 7**  
**do Księgi Procedur wyboru operacji**

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY**  
**IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI**  
**KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY**

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

(\*) – Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

(\*\*) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiazania nieformalne itp.

(\*\*\*) – Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

**Załącznik nr 8**  
**do Księgi Procedur wyboru operacji**

**WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI**  
**LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

Nr wniosku	
Data wpływu:	
Tytuł operacji:	
Wnioskodawca:	
Adres Wnioskodawcy:	

KOD CZŁONKA RADY*	S	Kryt.1	Kryt.2	Kryt.3	Kryt.4	Kryt.5	Kryt.6	Kryt.7	Kryt.8	Kryt.9	Kryt.10	Kryt.11	Kryt.12	Kryt.13	Kryt.14	Kryt.15	Kryt....n	suma
	1																	
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
SUMA																		

UZYSKANA OCENA: ..... Punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

USTALONO KWOTĘ WSPARCIA W WYSOKOŚCI ..... złotych;

Słownie:..... złotych.

....., dnia .....

.....  
 (podpis Przewodniczącego Rady )

(\*) – Kod członka Rady, zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz. W przypadku gdy członek Rady został wykluczony z oceny operacji lub nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn cały wiersz należy przekreślić

## Załącznik Nr 9

do Księgi procedur wyboru operacji

.....  
(pieczęć Stowarzyszenia N.A.R.E.W.)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 i ust.5a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378, ze zm.), Stowarzyszenie N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi informuje, że operacja pn.

.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia w ramach LSR, który wypłynął do Biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W. w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków nr .....:  
**została / nie została wybrana do dofinansowania\***

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

1) **jest zgodna / jest niezgodna** z lokalną strategią rozwoju:

- a) **zakłada/ nie zakłada** realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
- b) **jest zgodna / jest niezgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020** poprzez nie spełnienie warunku .... \*
- c) **jest zgodna / jest niezgodna z RPOWP 2014-2020** poprzez nie spełnienie warunku ....\*
- d) **jest zgodna / nie jest zgodna** z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze
- e) **została złożona / nie została złożona** w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze

2) uzyskała liczbę punktów :..... w wyniku spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru i **uzyskała minimalną liczbę punktów/ nie uzyskała minimalnej liczby punktów**, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS

5) w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 **mieści się / nie mieści się** w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia

6) LGD ustaliła kwotę wsparcia jak wnioskowana w kwocie ..... / LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie ..... poprzez ..... (uzasadnienie)

**W załączeniu :**

- 1) kopia uchwały
- 2) kopie kart oceny wniosków (zanonimizowane)

### **POUCZENIE**

1. Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od :
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - 2) niezyskania przez operacje minimalnej liczby punktów o której mowa w art.19 ust.4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS
  - 3) wyniku wyboru powodującego że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 4)ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
2. Protest wnosi się w formie pisemnej, w **terminie 7 dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem Stowarzyszenia N.A.R.E.W.
3. Protest winien zawierać:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 4) wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Oprócz elementów określonych w pkt 3) protest od:
  - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
  - ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
5. Stowarzyszenie N.A.R.E.W. udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGD oraz w biurze LGD. Protest należy złożyć osobiście w biurze Stowarzyszenia N.A.R.E.W.
6. O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze Stowarzyszenia N.A.R.E.W.
7. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - 1) po terminie,
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - 3) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.
8. Protest pozostawia się również bez rozpatrzenia w przypadku określonym w art.22 ust.8 pkt 2 ustawy RLKS
9. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art.54 ust.2-6 oraz ustawy w zakresie polityki spójności
10. Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję, wnioskodawca ma prawo protest wycofać. W tym zakresie mają zastosowanie przepisy art.54a ustawy w zakresie polityki spójności.

### **INFORMACJA DODATKOWA**

- 1) Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymogi art.21 ust.2 ustawy RLKS. Dalszy etap oceny administracyjnej wniosku przeprowadza Zarząd Województwa. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKS , w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
- 2) Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy o RLKS jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013, **zarząd województwa** udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy/o dofinansowanie , o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013

.....  
(pieczęć i podpis Przewodniczącego Rady)

**Załącznik nr 10**  
**do Księgi Procedur wyboru operacji**

<b>PROTEST</b>	
<b>Instytucja(adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest</b>	<b>Stowarzyszenie N.A.R.E.W.</b> – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi <b>ul. Lipowa 4</b> <b>18-106 Turośń Kościelna</b>
<b>Instytucja do której kierowany jest protest</b>	<b>Zarząd Województwa Podlaskiego</b>
<b>Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy</b>	
<b>Adres Wnioskodawcy</b>	
<b>Adres do korespondencji ( jeśli inny niż wskazany powyżej)</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>Faks</b>	
<b>Tytuł / Nazwa operacji</b>	
<b>Numer wniosku nadany przez Stowarzyszenie N.A.R.E.W.</b>	
<b>Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek</b>	
<b>Data złożenia wniosku do biura Stowarzyszenie N.A.R.E.W.</b>	
<b>Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny</b>	
<b>Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie:</b> (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	
<input type="checkbox"/>	Oceny zgodności z LSR
<input type="checkbox"/>	Nieuzyskania minimalnej liczby punktów o której mowa w art.19 ust.4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS
<input type="checkbox"/>	Wyniku wyboru powodującego, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
<input type="checkbox"/>	Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
<p><i>W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły należy wskazać w jakim zakresie wnioskodawca się nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem , wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca się nie zgadza się z ustaleniem niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia , wraz z uzasadnieniem.</i></p> <p><i>Każdy z zarzutów podnoszonych w proteście powinien być uzasadniony Protest nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Wnioskodawca powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż wnioskodawca nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie.</i></p>	

**Uzasadnienie zarzutów Wnioskodawcy:**

**Data:**.....

.....  
(Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania)

(\* ) - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy

**Załącznik Nr 11**  
**do Księgi Procedur wyboru operacji**

**dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków w ramach PROW**

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:

- a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- b) własnych LGD

**Stowarzyszenie N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi**

Data przekazania dokumentacji do Zarządu  
 Województwa ...../...../20.....

**I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD**

Data naboru: ...../...../20..... - ...../...../20.....

Numer naboru: ...../...../...../.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	Stowarzyszenie N.A.R.E.W.		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych do finansowania - oryginał,					
2.	uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy ( dot. operacji wybranych) – oryginał lub kopia,					
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców o których mowa w art.21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS ( dot.operacji wybranych) - kopie					
4.	Listy obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia,					
5.	karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart( dot. operacji wybranych jeśli nie stanowią załączników do informacji do beneficjentów) - oryginał lub kopia,					
6.	ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów– oryginał lub kopia,					
7.	rejestr interesów , jeśli LGD prowadzi ten rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań– oryginał lub kopia,					
8.	Dokumentacja dotycząca oceny czy podmiot który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia ( dot. operacji własnych)					

9.	Dokumentacja w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o niewybraniu operacji, w przypadku gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot który uprzednio zgłosił zamiar realizacji operacji -oryginał lub kopia ( dot. operacji własnych)				

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu Stowarzyszenia N.A.R.E.W.)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)

**Załącznik nr 12**  
do Księgi Procedur wyboru operacji

**dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków w ramach RPO WP**

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:

- c) realizowanych przez podmioty inne niż Stowarzyszenie N.A.R.E.W.
- d) własnych Stowarzyszenia N.A.R.E.W.

**Stowarzyszenie N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi**

Data przekazania dokumentacji do Zarządu  
Województwa ...../...../20.....

**I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD**

Data naboru: ...../...../20..... - ...../...../20.....  
 Numer naboru: ...../...../...../.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	Stowarzyszenie N.A.R.E.W.		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o dofinansowanie dotyczące operacji wybranych do finansowania wraz z potwierdzeniem przesłania do IŻ RPOWP elektronicznej wersji-oryginał,					
2.	uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia – oryginał lub kopia,					
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców o których mowa w art.21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS ( dot.operacji wybranych) - kopie					
4.	listy obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia,					
5.	oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – oryginał lub kopia,					



6.	Pisemne informacje o wyłączeniach członków rady LGD z głosowania bądź braku konieczności takiego wyłączenia( dokument wymagany w przypadku gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady)					
7.	Pisemne informacje dotyczące składu rady (wszystkich członków) i przynależności do sektora(dokument wymagany w przypadku gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały odzwierciedlone w załącznikach d LSR)					
8.	karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR ( dot.operacji wybranych) - oryginał lub kopia,					
9.	ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów– oryginał lub kopia,					
10.	rejestr interesów , jeśli LGD prowadzi ten rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami – oryginał lub kopia,					

--

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu Stowarzyszenia N.A.R.E.W.)

--

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)