

---

# Procedura wyboru i oceny operacji

---

Lokalnej Grupy Działania  
–Przyjazne Mazowsze

---

Załącznik zaktualizowany do uchwały nr 1/2023  
Zarządu LGD – Przyjazne Mazowsze z dnia 16 lutego 2023 r.

## **Procedura wyboru i oceny operacji**

### **Lokalne Grupy Działania-Przyjazne Mazowsze**

#### **„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

Podstawą do opracowania niniejszej procedury są:

- ☒ **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 1167)
- ☒ **Ustawa ROW** – 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 2015 r., poz. 217z późn. zm.)
- ☒ Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz.818)
- ☒ Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015 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 2015 r., poz. 664 z późn. zm.);
- ☒ Umowa Ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit d ustawy RLKS;
- ☒ Rozporządzenie nr 1305/2013 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) NR 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- ☒ Rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);

Wszystkie procedury, dokumenty wewnętrzne LGD-PM (w tym m.in. strategia, statut, regulamin rady) oraz wzory dokumentów udostępnione są na stronie internetowej LGD-PM. Ponadto po każdym konkursie publikowane są pełne informacje dot. naboru. LGD zapewnia zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady. W danym naborze LGD stosuje te same kryteria wyboru operacji.

Zakres niniejszej procedury obejmuje:

- OGŁOSZENIE O NABORZE,
- ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY I WYCOFANIE
- OCENA WNIOSKÓW
- OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ I LISTA RANKINGOWA
- WNIESIENIE PROTESTU
- ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW
- POSTANOWIENIA KOŃCOWE
- Graficzna prezentacja procedury
- Załączniki

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

1. LGD uzgadnia termin naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z ZW. Jednak zanim to nastąpi, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu
2. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR, nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru, Zarząd LGD-PM przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ogłoszenie zamieszczone jest, co najmniej na stronie internetowej LGD, na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także np. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
4. Nabór wniosków nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni.

5. Po uzgodnieniu terminu Zarząd LGD-PM niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze. Ogłoszenie o naborze zawiera, co najmniej:
  - a. Wskazanie terminu i miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy,
  - b. Wskazanie formy wsparcia,
  - c. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
  - d. Warunki udzielenia wsparcia,
  - e. Kryteria wyboru operacji,
  - f. Karta oceny operacji według kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - g. Informację o dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
  - h. Wskazanie maksymalnej kwoty pomocy oraz intensywności wsparcia, wartości premii,
  - i. Wskazanie limitu środków w danym naborze,
  - j. Informację o miejscu udostępnienia dokumentacji konkursowej w tym LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza umowy o udzielenie wsparcia oraz formularze wniosku o płatność.
  - k. *Ogłoszenie o naborze może zawierać dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, których mowa w art19 ust 4 pkt2 lit. a, określone na podstawie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR, oraz treści samej LSR. Mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy). W przypadku ich niespełnienia wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.*
6. Wraz z ogłoszeniem LGD-PM udostępnia na swojej stronie internetowej pełną dokumentację aplikacyjną obejmującą m.in.:
  - a. Ogłoszenie o konkursie,
  - b. Wzór wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami,
  - c. Instrukcję wypełniania wniosku oraz załączników,
  - d. Procedurę wyboru i oceny operacji,
  - e. Kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie kryterium
  - f. Procedurę odwoławczą,
  - g. Logotypy LGD w formie graficznej,
7. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

## **ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY I WYCOFANIE**

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR. W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, wnioski są składane bezpośrednio, co oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami w ramach konkursu w formie papierowej (2 egzemplarze - podpisane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub pełnomocnika) oraz na płycie CD. Wersja

papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame. Zaleca się aby płyta była trwale opisana wg wzoru: Nazwa Wnioskodawcy, Tytuł projektu, Numer naboru, wniosek wydrukowany, podpisany we wskazanych miejscach, trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.

3. Pracownik biura potwierdza wpływ wniosku o przyznanie pomocy na kopii wniosku o przyznanie pomocy, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobą przyjmującą ten wniosek.
4. W trakcie przyjęcia wniosku pracownik biura LGD-PM nadaje wnioskowi indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Numery nadawane są w kolejności wpływu wniosków.
5. Przyjęty wniosek pracownik biura LGD-PM rejestruje w rejestrze (wzór rejestru stanowi załącznik Nr 1 do procedury).
6. W terminie pierwszego tygodnia naboru, Wnioskodawca może dodatkowo skorzystać z tzw. „szybkiej ścieżki oceny”. „Szybką ścieżkę oceny” zdefiniowano w odrębnej procedurze zamieszczonej na stronie LGD. \*<sup>1</sup>
7. Wnioskodawcy w każdym momencie przysługuje prawo wycofania złożonego wniosku. Złożone dokumenty na pisemny wniosek beneficjenta mogą być zwrócone bezpośrednio w biurze, jeżeli nie zostały jeszcze przekazane do Zarządu Województwa. Pracownik LGD-PM dokonuje w rejestrze adnotacji o wycofaniu wniosku przez Wnioskodawcę oraz wykonuje kopię wniosku wraz z załącznikami. Wycofany wniosek jest zwracany Beneficjentowi wraz z załącznikami. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

W przypadku przekazania dokumentacji, wnioskodawca składa pisemny wniosek o wycofanie dokumentów złożonych w naborze do ZW z powiadomieniem LGD.

## **OCENA WNIOSKÓW**

1. Ocena zgodności z LSR i merytoryczna operacji odbywa się za pośrednictwem POP. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
2. Ocena może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub z zastosowaniem poczty elektronicznej – o ile Przewodniczący Rady tak postanowi.
3. Przebieg oceny operacji dokumentuje się w protokole.
4. Ocena i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego

---

<sup>1</sup> W naborach wniosków 22/2023 i 23/2023 procedura szybkiej ścieżki nie obowiązuje, punkty nie będą przyznane

naboru, (w tym 7 dni na złożenie wyjaśnień lub dokumentów przez beneficjentów, na wezwanie LGD, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Termin ten obejmuje proces oceny formalnej, merytorycznej oraz ustalenie kwoty wsparcia i list wniosków wybranych i niewybranych. Dokumentacja do zarządu województwa jest przekazywana w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji. Za przestrzeganie niniejszego terminu odpowiada Zarząd LGD-PM oraz Przewodniczący Rady.

Ocena zgodności z LSR wniosków dokonywana przez członków Rady, na podstawie propozycji przedstawionych przez pracowników LGD.

1. Pracownicy biura LGD-PM na bieżąco dokonują weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR złożonych w naborze wniosków o przyznanie pomocy. Wszyscy pracownicy LGD składają pisemną deklarację poufności. Weryfikacja ta musi zakończyć się nie później niż 7 dni kalendarzowych od zamknięcia naboru wniosków. Ocena zgodności operacji z LSR obejmuje:

1.1. Sprawdzenie spełnienia warunków oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:

- 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia), zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).

Weryfikacja zgodności operacji z LSR przeprowadzana jest zgodnie z kartą oceny zgodności z LSR, której wzór stanowi załącznik nr 2 do *Procedur...*

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Na etapie weryfikacji zgodności z LSR decyduje, czy wnioskodawca zostanie wezwany do składania wyjaśnień lub dokumentów podejmuje Kierownik biura na podstawie przedstawionej propozycji zakresu wezwania do uzupełnień i złożenia wyjaśnień do przygotowanej przez pracowników Biura LGD. (w przypadku wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia kierownik nie może decydować o wezwaniu)

Biuro LGD jednokrotnie wysyła podpisane przez Kierownika biura, drogą elektroniczną, na wskazany we wniosku adres mailowy Wnioskodawcy, wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, wyznaczając czas 5 dni kalendarzowych, od dnia wysłania, na złożenie stosownych dokumentów pod rygorem nieuwzględnienia wyjaśnień przy dalszej ocenie. Jednocześnie na swojej stronie internetowej LGD zamieszcza komunikat o wezwaniach do uzupełnień. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień lub

dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia decyzję o wezwaniu do ich złożenia podejmuje Przewodniczący Rady na wniosek członków Rady.

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:

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

Należy mieć na uwadze, iż to na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Jeżeli wniosek nie wymaga złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień, przechodzi on do oceny zgodności z LSR oraz z Kryteriami wyboru i oceny operacji.

Po uwzględnieniu wyjaśnień i dokumentów złożonych przez Wnioskodawcę Biuro LGD przygotowuje Radzie propozycje oceny zgodności z LSR, z zachowaniem procedury zapewniającej jej bezstronność w wykonywaniu tych czynności.

Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia są dokonywane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy RLKS, (w tym 7 dni na złożenie wyjaśnień lub dokumentów przez beneficjentów, na wezwanie LGD).

2. Propozycję oceny zgodności z LSR przygotowują pracownicy biura na: *Karcie Zgodności Operacji z LSR (zał. nr 2)*. Pracownik podpisuje kartę oceny zgodności z LSR, które sporządził.
3. Zapisanie w systemie POP oceny zgodności z LSR nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych pól na karcie pozostaje puste. Wyniki i przebieg oceny zgodności z LSR pracownicy odnotowują w karcie oceny i przekazują Przewodniczącemu Rady.
4. Rejestr wniosków, wnioski o przyznanie pomocy wraz z załącznikami oraz Karty oceny zgodności z LSR (załączniki nr 2) pracownicy zamieszczają na POP.
5. Członkowie Rady analizują przekazany rejestr wniosków pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, członek Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w ramach konkursu.

6. Każdy z członków Rady, po otrzymaniu Rejestru wniosków przed oceną wniosków wypełnia *Deklarację poufności i bezstronności* oraz że zapoznał się z Regulaminem Rady i procedurą wyboru projektów (załącznik nr 3). Podpisaną deklarację składa na ręce Przewodniczącego. Każdy członek Rady, który takiego oświadczenia nie złożył, zostaje automatycznie wyłączony z procesu oceny. Przewodniczący sporządza *Rejestr interesów członków Rady* (Załącznik nr 5).
7. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze oraz uczestniczyć w całym procesie oceny. Nie dotyczy to sytuacji, gdy członek Rady wyłączył się z oceny konkretnego wniosku w skutek konfliktu interesów, wtedy nie wypełnia karty oceny dla tego wniosku.
8. Rada w terminie 4 dni weryfikuje ocenę formalną wszystkich wniosków złożonych w naborze.
9. Wyniki oceny zgodności z LSR członek Rady odnotowuje w *Karcie Zgodności Operacji z LSR*.
10. Dokonując oceny zgodności z LSR wniosków członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego poprzez zaznaczenie tego punktu, który uważa się za spełniony, jeśli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony.
11. Wnioski niespełniające wymogów oceny zgodności z LSR po weryfikacji przez Członków Rady zostają ocenione negatywnie i umieszczone na liście wniosków, które nie będą podlegały dalszej ocenie. O negatywnej ocenie wniosku decyduje zwykła większość oceniających członków Rady. Odpowiedni status wniosku zaznacza się w rejestrze wniosków dla danego naboru.
12. Na posiedzeniu Rada uchwałą zatwierdza listę wniosków niespełniających wymogów oceny zgodności z LSR, które nie podlegają dalszej ocenie (Uchwała na danym posiedzeniu).
13. Wnioski, które pozytywnie przeszły weryfikację oceny zgodności z LSR Rada umieszcza na liście operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków i zgodnych z LSR, w tym Programem, a następnie przystępuje do oceny merytorycznej.
14. Pracownicy biura LGD upubliczniają rejestr wniosków z ich statusem oceny formalnej po ich weryfikacji przez Przewodniczącego Rady:
  - a. wycofany,
  - b. z negatywnym wynikiem oceny formalnej
  - c. przyjęty do dalszej oceny.

## **OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ I LISTA RANKINGOWA**

1. Ocena merytoryczna operacji jest dokonywana przez członków Rady na *Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru LGD-Przyjazne Mazowsze* o treści określonej w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
2. Przewodniczący Rady, po zatwierdzeniu listy wniosków, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej, wyznacza termin oceny merytorycznej. Termin nie może być krótszy niż 7 dni oraz dłuższy niż 10 dni od zakończenia oceny formalnej.
3. Pracownicy udostępniają członkom Rady raporty dotyczące ocenianych operacji (Załącznik 2A).
4. Każdy z członków Rady dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny projektu. Ocena operacji polega na przyznaniu punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji. Każdy Członek Rady ocenę umieszcza na karcie oceny i zawsze uzasadnia ją (karty ocen stanowią załączniki Nr 4a – 4i).



5. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej Przewodniczący ustala termin posiedzenia Rady w terminie od 21 do 28 dnia od zakończenia naboru. (+ 7 dni w przypadku składania wyjaśnień/uzupełnień przez wnioskodawców).
7. Przewodniczący Rady samodzielnie lub przy pomocy sekretarza, pracowników biura LGD, weryfikuje kompletność wypełnionych kart oceny, w szczególności uzasadnienie przyznanych ocen. Karty, w których stwierdzono braki lub istotne rozbieżności w ocenie punktowej w poszczególnych kryteriach przewodniczący Rady kieruje je do członka Rady, celem jednorazowego uzupełnienia lub do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. Te czynności Radny jest zobowiązany wykonać bezzwłocznie. Proces weryfikacji poprawności merytorycznej trwa nie dłużej niż 4 dni.
8. Jeśli przewodniczący po wezwaniu Radnych do usunięcia rozbieżności w ocenach stwierdzi, że nadal w indywidualnych *Kartach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* są oceny wzajemnie wykluczające to zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas **operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady**. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą liczbę głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Przewodniczący Rady elektronicznie lub ręcznie.
9. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.
10. Jeśli w ocenach członków Rady nie występują istotne rozbieżności Przewodniczący Rady sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną *końcową Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* odnotowując w niej średnią arytmetyczną z przyznanych punktów w każdym kryterium i podaje uzasadnienie oceny korzystając z uzasadnień zapisanych w indywidualnych kartach członków Rady. Ta końcowa *Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* może być wypełniona elektronicznie lub ręcznie. Podpisuje ją Przewodniczący Rady.
11. Końcowa *Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* służy do ustalenia listy rankingowej po ocenie merytorycznej oraz do stwierdzenia przez Radę czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie. Wniosek zostaje wybrany jeśli uzyska minimum 40% maksymalnej punktacji.
12. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą średnią liczbę punktów, o wyższej pozycji na liście rankingowej, decyduje niższa wnioskowana kwota wsparcia. W przypadku tej samej wnioskowanej kwoty wsparcia decyduje kolejność złożenia wniosku.

### **Ustalanie kwoty wsparcia oraz listy rankingowej**

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej Przewodniczący ustala termin posiedzenia Rady w terminie od 21 do 28 dnia od zakończenia naboru (+ 7 dni w przypadku składania wyjaśnień/uzupełnień przez wnioskodawców).
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny - listę rankingową.
3. W trakcie posiedzenia Rady członkowie ustalają kwotę wsparcia dla każdej operacji. Ustalenie kwoty wsparcia następuje poprzez analizę
  - a. kwalifikowalności kosztów i ewentualne wyłączenie kosztów niekwalifikowalnych,
  - b. uzasadnienia celowości, zasadności i racjonalności (na podstawie informacji przedłożonych przez Beneficjenta we wniosku o przyznanie pomocy). W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny / nieuzasadniony / niecelowy (zbędny) do osiągnięcia celu operacji lub niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy i podając uzasadnienie.
  - c. dopuszczalnej maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu oraz LSR i ogłoszeniu o naborze wniosków. Jeżeli wnioskowana kwota pomocy przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy określone w LSR (ogłoszeniu) - Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia.
  - d. obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej) odbywa się przez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, - Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania (chyba, że wnioskodawca popełni oczywistą omyłkę lub błąd matematyczny).
5. Dla każdego projektu kwota wsparcia omawiana jest indywidualnie.
6. Ustalona kwota wsparcia przypisywana jest do każdego projektu na liście rankingowej.
7. Na liście rankingowej zaznacza się poziom dostępnego limitu, który ustalany jest na podstawie ogłoszenia konkursowego oraz sumy kwot wsparcia w ujęciu narastającym wszystkich projektów znajdujących się powyżej danego projektu włącznie z tym projektem. Wniosek, który został oceniony pozytywnie, ale pozostający do dyspozycji limit środków nie pokrywa całości kwoty wsparcia, otwiera listę rezerwową (znajduje się na pierwszej pozycji „pod kreską”). Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR , to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny

W przypadku 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 analizuje deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

8. Do każdego wniosku Rada podejmuje uchwałę w sprawie jego wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy i uzasadnienia ocenę, podaje liczbę przyznanych punktów, wskazuje czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Ponadto uzasadnia kwotę wsparcia (dotyczy operacji wybranych).
9. Na podstawie uchwał tworzona jest lista wniosków wybranych do finansowania mieszczących się w limicie środków i poza limitem środków.
10. Tworzy się listę wniosków niewybranych do dofinansowania (wnioski, które nie spełniły minimum punktowego).
11. Listy wniosków wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze i niewybranych zatwierdzane są przez Radę w formie uchwał większością głosów.
12. Niezwłocznie po zamknięciu Posiedzenia Rady, Przewodniczący przekazuje listy, uchwały i protokoły z posiedzeń Rady do biura LGD-PM.

#### **Publikacja wyników naboru, informowanie wnioskodawców**

1. Pracownicy na stronie internetowej LGD publikują: listy wniosków wybranych i niewybranych, uchwały Rady oraz protokół, niezwłocznie po ich otrzymaniu. Jednocześnie zostaje udostępniona pełna informacja o wyłączeniach, zawierająca imię i nazwisko członka Rady, uzasadnienie wyłączenia się oraz wnioski, których wyłączenie dotyczy.
2. Pracownicy w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, wysyłają do beneficjenta skan pisma drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (najpierw musi być wysłany skan) informujący o:
  - wyniku oceny z warunkami określonymi w wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny operacji i podaniem liczby punktów przyznanych przez Radę,
  - ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, gdy jest ona niższa niż wnioskowana lub wystąpiły błędy rachunkowe,
  - czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

- W przypadku operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.

Pismo powinno zawierać uzasadnienie odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie zawarte jest w zestawieniu wyników głosowania w sprawie wyboru operacji, które jest załącznikiem do pisma.

3. W przypadku, gdy dana operacja została oceniona negatywnie na etapie oceny formalnej, albo uzyskała nie więcej niż 40% maksymalnej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej lub otrzymała, co najmniej 40% punktów na ocenie merytorycznej, ale została ujęta na liście poza limitem środków, pracownicy biura LGD-PM obligatoryjnie przekazują pisemnie do Wnioskodawcy informację o możliwych środkach odwoławczych.

### **WYTYCZNE W ZAKRESIE REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD**

1. Realizacja operacji własnych LGD jest możliwa, jeżeli zostało to przewidziane w LSR oraz został spełniony warunek, o którym mowa art. 17 ust. 6 ustawy RLKS oraz § 14 rozporządzenia LSR. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR, gdy zamierza zamieścić na stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej.
2. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, o której mowa w art. 17 ust.6 ustawy RLKS, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:
  - a) zakres tematyczny operacji,
  - b) wysokość środków na realizację operacji,
  - c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - d) informacje o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (musi to być forma pisemna np. bezpośrednio złożenie dokumentów w siedzibie LGD)
  - e) 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 (lista dokumentów powinna być zgodna z listą załączników dot. identyfikacji beneficjenta, określonych we wniosku o przyznanie pomocy)
3. LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok. Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania na swojej stronie internetowej wszystkich informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych (archiwum) oraz informacji o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.
4. Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD- jeśli został spełniony warunek § 14 rozporządzenia LSR – może złożyć w ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej
5. W przypadku, jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, LGD m.in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję

beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR. Powyższej oceny LGD dokonuje poprzez weryfikację punktów kontrolnych I - V- ujętych w załączniku nr 2 do Wytycznych nr 7/1/2020.

6. Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz w terminie 3 m-cy od dnia doręczenia tej informacji - ogłoszenia naboru w tym zakresie. Może się to wiązać z koniecznością uprzedniej aktualizacji załącznika nr 2 do umowy ramowej. Jeżeli operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym do LGD przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji, nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji, wówczas LGD może złożyć w ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację, w oparciu o którą podjęła takie rozstrzygnięcie (jeśli został spełniony warunek § 14 rozporządzenia LSR).
7. Wynik oceny (informacja) zostanie również zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
8. W sytuacji, gdy przeprowadzona przez LGD ocena, potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot nieuprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazania do ZW wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej dokumentów, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie. Wynik oceny (informacja) zostanie również zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
9. Do operacji własnej LGD w szczególności mają zastosowanie przepisy art. 17 ust. 1, 2 i 6 ustawy RLKS oraz § 14, § 15 ust. 7 pkt 2 i § 20 rozporządzenia LSR, a przepisy art. 21 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.

### **Przekazanie wniosków do Zarządu Samorządu Województwa**

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (zgodnie z załącznikiem nr 6), zachowując kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie i sposób opracowywania dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. zm.).

### **Opiniowanie zmian umowy o przyznaniu pomocy**

1. Beneficjent może wystąpić o zmianę umowy o przyznaniu pomocy do zarządu województwa.

2. Zmiana umowy wymaga opinii LGD w tej sprawie. O opinię występuje beneficjent lub zarząd województwa wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku beneficjent zamierza wprowadzić. Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy, co może mieć przełożenie na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników oraz zarządzanie budżetem LSR.
3. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię)
4. O wpływie pisma informowany jest Przewodniczący Rady. Opinia Rady w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i ZW podejmowana jest w trybie obiegowym. Wydając opinię Rada dokonuje analizy wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru. Jeżeli planowana zmiana umowy nie wpływa na dokonaną w momencie wyboru operacji ocenę, Rada wydaje pozytywną opinię podejmując uchwałę w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy (w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów). Jeśli planowana zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności w LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, Wydanie pozytywnej opinii rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.

5. Po posiedzeniu Rady dokumenty przekazywane są do biura LGD. Niezwłocznie po wydaniu opinii przez Radę Biuro LGD przesyła opinię Beneficjentowi.
6. Przepisy dotyczące właściwości oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio.
7. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy podejmuje Zarząd LGD. Czynności związane z opiniowaniem zmian umowy o przyznaniu pomocy LGD przeprowadza w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

## **WNIESIENIE PROTESTU**

1. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia protestu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji o nie wybraniu operacji.
2. Wniesienie protestu przysługuje od:
  - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo,
  - nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów w ramach kryterium wyboru operacji (czyli nie została wybrana przez LGD) albo,
  - wyniku wyboru, gdy operacja nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,

Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzenia się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).

– ustalonej przez LGD kwoty wsparcia gdy jest ona niższa niż wnioskowana.

Tym samym protest przysługuje jeżeli **operacja nie została wybrana** z uwagi na:

- 1) brak zgodności z LSR, w tym w szczególności:
    - a) nieosiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
    - b) brak zgodności z:
      - i. warunkami udzielenia wsparcia (wyboru operacji) określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków,
      - ii. formą udzielenia wsparcia,
      - iii. z zakresem tematycznym,
    - c) nieterminowe złożenie wniosku,
    - d) złożenie wniosku w niewłaściwym miejscu.
  - 2) niez uzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów, w tym w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR.
3. Informacja o proteście zawiera dodatkowo pouczenie o zasadach i trybie wniesienia protestu, tj. informuje o:
- a. 7-dniowym terminie wniesienia protestu,
  - b. wskazuje zarząd województwa jako instytucję, do której należy wnieść protest za pośrednictwem LGD,
  - c. konieczności zachowania formy pisemnej,
  - d. podaniu danych Wnioskodawcy i numeru nadanego wnioskowi,
  - e. potrzebie wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
  - f. potrzebie wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - g. potrzebie wskazania w jakim zakresie nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia wraz z uzasadnieniem
  - h. przedstawieniu zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - i. konieczności złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

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.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;

2) oznaczenia wnioskodawcy;

3) numeru WoPP;

4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).

4. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.

5. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny. Jeśli Wnioskodawca załączy takie dokumenty – nie będą brane pod uwagę przy ocenie.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW.

Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

a) Pozostawia go bez rozpatrzenia jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli” (art. 56 ust. 2 pkt 1 ustawy PS) albo

b) Przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeśli „autokontrola” zakończyła się i w jej wyniku protest został skierowany już do ZW (art. 56 ust. 2 pkt 2 ustawy PS).

W przypadku gdy protest już trafił do ZW, ZW pozostawia go bez rozpatrzenia.

W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

6. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

7. Wniesienie protestu i procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami wybranymi i przekazywanymi do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI (zawierania umów)..

8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

9. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o braku podstaw do weryfikacji w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia Wnioskodawcy, protest został wniesiony:

– po terminie

– przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,

– bez wskazania kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i w jakim zakresie nie zgadza się

– bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny



zgodności operacji z LSR albo lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

10. W terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu Rada 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 dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD, informując o tym wnioskodawcę, albo

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

Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

Uwaga: aktualizacja listy (usankcjonowana stosowną uchwałą Rady LGD) polega na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będącej przedmiotem protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem protestu.

11. O wniesieniu protestu Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.

12. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.

13. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.

14. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:

- a. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
- b. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
- c. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
- d. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
- e. Sprawdzenia zasadności obniżenia kwoty wsparcia.

15. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.

16. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:

- a. uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
    - Przewodniczący Rady kieruje wniosek do ponownej oceny merytorycznej/ właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. Oznacza to, że LGD nie dokonuje np. zmiany liczby punktów w ramach kryteriów w stosunku do których nie podniesiono zarzutów w proteście), albo
  - b. nie uwzględnić – wówczas Rada:
    - Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
17. Po dokonaniu przez Radę weryfikacji oceny – LGD kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa oraz informuje o zmianie decyzji lub o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia i jednocześnie informuje Wnioskodawcę o przekazaniu protestu do zarządu województwa.
18. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
19. Zarząd Województwa rozpatruje protest w ciągu 21 dni. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania. Może nie uwzględnić protestu i podać Wnioskodawcy tę informację na piśmie wraz z uzasadnieniem. Może protest uwzględnić i umieścić operację na liście projektów wybranych do dofinansowania i poinformować o tym Wnioskodawcę albo skierować go właściwego etapu oceny.
20. Zarząd Województwa przekazuje protest do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. Jednocześnie na piśmie informuje Wnioskodawcę o przekazaniu sprawy do LGD.
21. LGD ponownie ocenia wniosek czyli powtórnie weryfikuje projekt w zakresie kryteriów wyboru lub zgodności z LSR lub ustalonej kwoty wsparcia, z którymi wnioskodawca się nie zgadza oraz weryfikuje zarzuty o charakterze proceduralnym i wynik ponownej weryfikacji przekazuje do zarządu województwa.
22. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD;
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W każdym przypadku nie znalezienia się operacji na liście operacji wybranych i mieszczących się w limicie, wnioskodawcy będzie przysługiwać skarga do sądu administracyjnego od wyniku ponownej oceny dokonanej przez LGD, o czym LGD powinna pouczyć wnioskodawcę.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- 1) został wniesiony po terminie,
- 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia

- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

23. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o wynikach swoich decyzji w związku z wniesieniem protestów (nowa lista operacji, których dotyczyły protesty, zgodnych z LSR, wybranych, ze wskazaniem czy mieszczą się w limicie oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem jeżeli jest niższa niż wnioskowana). Oznacza to, że na stronie LGD znajdować się będą dwie listy: pierwotna oraz nowa, dotycząca wyłącznie operacji, których dotyczyły protesty.

24. W rozpatrywaniu protestu (przez zarząd województwa) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. W przypadku pozostawienia przez ZW protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego, a sąd może uwzględnić skargę stwierdzając, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję (czyli również ZW) (art. 61. ust. 8 pkt 1 lit. b ustawy PS).

W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD), nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu. Sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub w ponownym wyborze operacji.

25. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR:

- 1) Instytucja do której wpłynął protest (LGD potem zarząd województwa) pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę.
- 2) Sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

26. Skarga do WSA jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:

- 1) nieuwzględnieniu protestu;
- 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
- 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

- wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- 1) WoPP,
  - 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
  - 3) wniesiony protest,
  - 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Wniesienie skargi:

- 1) nieterminowo,
  - 2) bez kompletnej dokumentacji,
  - 3) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
  - a) ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
  - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa albo LGD;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Przedmiotem skargi do Sądu może być:

- nieuwzględnienie protestu przez ZW – stroną sporu sądowego jest ZW, lub
- negatywna ponowna ocena projektu przez LGD – stroną sporu sądowego jest LGD.

27. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:

- 1) wnioskodawca,
- 2) zarząd województwa,
- 3) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

28. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego (WSA lub NSA) polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

29. Skargę wnosi się na piśmie do właściwego organu (zarządu województwa) –w terminie 30 dni od dnia, w którym skarżący (wnioskodawca) dowiedział się o wydaniu aktu lub podjęciu innej czynności (odmowie przyznania pomocy). Sąd, po wniesieniu skargi, może uznać, że uchybienie tego terminu nastąpiło bez winy skarżącego i rozpoznać skargę.

Skargę do sądu administracyjnego wnosi się za pośrednictwem zarządu województwa. Zarząd województwa przekazuje skargę sądowi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Zarząd województwa może w zakresie swojej właściwości uwzględnić skargę w całości w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania. Uwzględniając skargę, zarząd województwa stwierdza jednocześnie, czy działanie, beczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania miały miejsce bez podstawy prawnej albo z rażącym naruszeniem prawa.

## **ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

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

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **1. Jawność dokumentacji**

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

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

- 1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

- 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

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

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych. Przepisy *Polityki bezpieczeństwa Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* stosuje się odpowiednio.

### **4. Zmiany procedury**

- 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
- 2) Niniejsza procedura, po uzgodnieniach z zarządem województwa podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

### **5. Zasada stabilności**

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

### Graficzna prezentacja procedury

Obszar	Czynność	Okres	Wykonawca
Ogłoszenie o naborze	Podjęcie decyzji o planowanym terminie naboru na dane przedsięwzięcie w ramach LSR oraz uzgodnienie terminu i wysokości dostępnych środków z ZW	14- 30 dni	Zarząd LGD-PM
	Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do naboru	14 dni	Biuro LGD-PM
	Publikacja ogłoszenia o naborze 14 - 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru	14 - 30 dni	Biuro LGD-PM
	Publikacja pełnej dokumentacji aplikacyjnej	W dniu publikacji ogłoszenia	Biuro LGD-PM
Przyjmowanie i rejestracja wniosków	Nabór wniosków	14 - 30 dni	Biuro LGD-PM
	Złożenie wniosku przyznanie pomocy w biurze LGD-PM	W okresie naboru	Wnioskodawca
	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku o przyznanie pomocy	W trakcie przyjęcia wniosku	Biuro LGD
	Nadanie unikatowego numeru wniosku	W trakcie przyjęcia wniosku	Biuro LGD
	Rejestracja wniosku w rejestrze	W trakcie przyjęcia wniosku	Biuro LGD
	Możliwość skorzystania z tzw. „Szybkiej ścieżki oceny” <sup>2</sup>	Pierwsze 7 dni naboru	Wnioskodawca
	Możliwość wycofania wniosku	Na każdym etapie oceny	Wnioskodawca
Weryfikacja oceny zgodności z LSR	Weryfikacja oceny zgodności z LSR – wypełnienie zgodności z LSR	Do 7 dni od zamknięcia naboru (+ 7 dni w przypadku składania wyjaśnień /uzupełnień przez wnioskodawców).	Biuro LGD
	Przekazanie wniosków do oceny zgodności z LSR na POP	Po zakończeniu weryfikacji przez Biuro LGD	Biuro LGD
	Analiza rejestru wniosków złożonych w konkursie pod kątem bezstronności	Przed oceną zgodności z LSR	Członkowie Rady
	Składanie deklaracji bezstronności	Przed oceną zgodności z LSR	Członkowie Rady

<sup>2</sup> W naborach wniosków 22/2023 i 23/2023 procedura szybkiej ścieżki oceny nie obowiązuje, punkty nie będą przyznane

	Sporządzenie przez sekretarza informacji o wyłączeniach z odnotowaniem w rejestrze interesów członków organu decyzyjnego	Przed oceną zgodności z LSR	Sekretarz
	Ocena zgodności z LSR, utworzenie listy wniosków spełniających wymogi zgodności z LSR oraz wniosków odrzuconych	Do 4 dni od przekazania wniosków przez Biuro LGD	Członkowie Rady
	Upublicznienie rejestru wniosków ze statusem oceny zgodności z LSR na stronie	Po zatwierdzeniu listy przez Radnych	Biuro LGD
	Przekazanie wniosków do dalszej oceny - merytorycznej	Po zatwierdzeniu listy przez Przewodniczącą Rady	Biuro LGD
Weryfikacja merytoryczna wniosków	Ocena merytoryczna w POP	7-10 dni od oceny formalnej	Członkowie Rady
	Odnotowanie w protokole posiedzenia informacji o wyłączeniach z oceny z podaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy	W trakcie posiedzenia Panelu oceny	Protokolant
	Przekazanie kart oceny Przewodniczącemu	Przekazanie kart przez POP	Członkowie Rady
	Ustalenie terminu Posiedzenia Rady	Na okres między 21 a 28 dniem od zakończenia naboru (+ 7 dni w przypadku składania wyjaśnień/uzupełnień przez wnioskodawców).	Przewodniczący Rady
	Weryfikacja kompletności wypełnionych kart oceny i ewentualny zwrot do Członka Rady celem uzupełnienia opisów w karcie	Do 4 dni od zakończenia oceny merytorycznej	Przewodniczący Rady
	Ewentualne uzupełnienie braków w karcie na wezwanie Przewodniczącego	Bezzwłocznie	Członkowie Rady
	Wyliczenie średniej oceny dla projektu i sporządzenie wstępnej listy rankingowej	Przed posiedzeniem Rady	Przewodniczący Rady
	Ustalenie kwoty wsparcia oraz listy rankingowej	Analiza wysokości, niezbędności i racjonalności kosztów kwalifikowanych oraz ustalenie kwot wsparcia dla każdego projektu	W trakcie posiedzenia Rady
	Przypisanie kwot wsparcia do projektów oraz zaznaczenie poziomu alokacji na liście	W trakcie posiedzenia Rady	Sekretarz



	Zatwierdzenie listy wniosków wybranych i niewybranych w drodze uchwały	W trakcie posiedzenia Rady	Członkowie Rady
	Przekazanie list, uchwał wraz z protokołami z posiedzeń Rady do biura LGD-PM	Po zamknięciu Posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady
Publikacja wyników naboru	Publikacja listy wniosków wybranych i niewybranych wraz z informacją o wyłączeniach	Niezwłocznie po otrzymaniu listy (do 7 dni od dnia wyboru)	Biuro LGD
	Przekazanie właściwym Wnioskodawcom pisemnej informacji o wynikach wyboru i przysługujących im środkach odwoławczych	Niezwłocznie po publikacji listy (do 7 dni od dnia wyboru)	Biuro LGD
Protest	Wniesienie protestu za pośrednictwem LGD do zarządu województwa	W ciągu 7 dni od dnia doręczenia	wnioskodawca
Przekazanie wniosków	Przekazanie wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji do ZW	Do 60 dni od zakończenia naboru (w tym 7 dni na złożenie wyjaśnień lub dokumentów przez beneficjentów, na wezwanie LGD)	Biuro LGD

**Załączniki** do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM:

Załącznik Nr 1 Wzór rejestru przyjęcia wniosku oraz jego oceny

Załącznik nr 2 KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR

Załącznik nr 2A RAPORT DOT. OPERACJI do wykorzystania przez Członków Rady przy ocenie operacji w oparciu o kryteriach wyboru LGD-Przyjazne Mazowsze

Załącznik Nr 3 Deklaracja poufności i bezstronności członków Rady Stowarzyszenia LGD- Przyjazne Mazowsze

Załącznik Nr 4A Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze

Załącznik Nr 4B Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze

Załącznik Nr 4C Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze

Załącznik Nr 4D Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze

Załącznik Nr 4E Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze

Załącznik Nr 4F Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze

Załącznik Nr 5 Rejestr interesów członków organu decyzyjnego

Załącznik Nr 6 Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa

LGD jest zobowiązana przetwarzać 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.

Załącznik nr 2  
do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR  
LGD – PRZYJAZNE MAZOWSZE**

<b>Oznaczenie naboru:</b>	
<b>Nr wniosku:</b>	
<b>Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:</b>	
<b>Tytuł operacji</b>	

<b>A. OCENA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKU</b>	<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający</b>	
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy</b>				
<b>Zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy</b>				
<b>Forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia)</b>				
<b>Operacja jest zgodna z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy</b>				
<b>Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru?</b>				

WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKU						
	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK		NIE	TAK		NIE
<b>Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b>						
<sup>1)</sup> Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A warunków nie został spełniony i operacja nie zostanie wybrana do dofinansowania						

<b>B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU LGD-PRZYJAZNE MAZOWSZE</b>				
<p><i>Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR: W odniesieniu do każdego celu wymienionego w punktach 1,2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć pole w kolumnie odpowiedzi „tak” lub odpowiedzi „nie”. Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytania zawarte w punktach 1, 2 i 3 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia, co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna, z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.</i></p>				
Zgodność operacji z LSR	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
<b>I. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?</b>				
<b>Cel ogólny 1.</b> Rozwój gospodarczy obszaru LGD-PM w oparciu o przedsiębiorczość	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel ogólny 2.</b> Rozwój „oferty weekendowej” dla turystów i mieszkańców bazującej na posiadanych zasobach przyrodniczych i kulturowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel ogólny 3.</b> Pobudzenie aktywności i odpowiedzialności społecznej mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?</b>				
<b>Cel szczegółowy 1.1</b> Tworzenie i rozwój przedsiębiorczości (w tym podniesienie poziomu wiedzy i kompetencji)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel szczegółowy 2.1</b> Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cel szczegółowy 2.2** Zachowanie dziedzictwa lokalnego (kulturowego, kulinarnego, przyrodniczego)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Cel szczegółowy 2.3** Promocja wspólnej marki lokalnej

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Cel szczegółowy 3.1** Rozwój oferty aktywizującej mieszkańców w tym grupy defaworyzowane

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**III. Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?**

**Przedsięwzięcie** Firma z pomysłem

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Przedsięwzięcie** Atrakcje Przyjaznego Mazowsza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Przedsięwzięcie** Skarby Przyjaznego Mazowsza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Przedsięwzięcie** Marka Przyjazne Mazowsze

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Przedsięwzięcie** Aktywna wieś

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**IV. Czy operacja realizuje zakładane w LSR wskaźniki w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?**

Cel szczegółowy 1.1.: Tworzenie i rozwój przedsiębiorczości (w tym podniesienie poziomu kompetencji)

Przedsięwzięcie: Firma z pomysłem

Liczba utworzonych miejsc pracy (ogółem)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Liczba przedsiębiorców uczestniczących w szkoleniach (ogółem)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Cel szczegółowy 2.1.: Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, kulturalnej

Przedsięwzięcie: Atrakcje Przyjazne Mazowsza

Liczba osób korzystających z infrastruktury

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Cel szczegółowy 2.2.: Zachowanie dziedzictwa lokalnego (kulturowego, kulinarnego, przyrodniczego)

Przedsięwzięcie: Skarby Przyjazne Mazowsza

Liczba osób odwiedzających zabytki oraz obiekty kultury	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Liczba producentów bazujących na dziedzictwie kulinarnym	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cel szczegółowy 2.3.: Promocja wspólnej marki lokalnej</b>				
<b>Przedsięwzięcie: Marka Przyjazne Mazowsza</b>				
Liczba produktów i usług objętych akcjami promocyjnymi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cel szczegółowy 3.1.: Pobudzenie aktywności i odpowiedzialności społecznej mieszkańców</b>				
<b>Przedsięwzięcie: Aktywna Wieś</b>				
Liczba uczestników przedsięwzięć aktywizacyjnych	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Liczba osób defaworyzowanych objętych wsparciem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU LGD-PRZYJAZNE MAZOWSZE</b>						
	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK		NIE	TAK		NIE
<b>Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b>						
<i><sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A warunków nie został spełniony i operacja nie zostanie wybrana do dofinansowania</i>						

<b>C. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 <sup>1</sup></b>
<i>Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).</i>
<i>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.</i>

**TAK** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,  
**NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,  
**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.  
**DO UZUP.** – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art.22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS

		Weryfikujący Sprawdzający /			
		TA K	NIE	DO UZUP	ND
<b>I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą</b>		<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 Prawo przedsiębiorców <sup>2</sup>	<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 – dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	<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"/>
<b>II. Wnioskodawcą jest osoba prawna</b>		<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 tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)	<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"/>	

3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt II.1.)	<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"/>
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"/>
<b>IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna</b>		<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"/>
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"/>
3.	W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>V. Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców<sup>2</sup></b>		<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"/>
<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 operacji	<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"/>
3.	Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem				
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art.71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>7</sup>	<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 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 30 czerwca 2023 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 500 tys. złotych	<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"/>
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<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"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<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"/>



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"/>
<b>VII.</b>	<b>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"/>
<b>VIII.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej</b>	<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"/>	
2.	Wnioskodawca w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy Prawo przedsiębiorców	<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"/>	
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców	<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 lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę,	<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"/>
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"/>

<b>IX.</b>	<b>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"/>		
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"/>	
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"/>
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"/>	
<b>X.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej</b>	<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 Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność <sup>2</sup>	<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"/>
<b>XI.</b>	<b>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"/>		
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"/>	
<b>XII.</b>	<b>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"/>		

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"/>	
<b>XIII. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR</b>		<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"/>	
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:				
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 <sup>4</sup> lub	<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"/>
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	<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"/>	
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"/>	
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"/>	
<b>XIV. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu</b>		<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"/>	
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"/>	
<b>XV. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego</b>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<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"/>

1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<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"/>
3.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XVII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg</b>		<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"/>
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"/>
<b>XVIII. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>		<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"/>
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

	TAK	NIE	DO UZU P
1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował:			
Imię i nazwisko Weryfikującego			
.....			
Zweryfikował:			

*Imię i nazwisko Sprawdzającego*

.....

*Data*                            *i*                            *podpis*...../...../20.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

**OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU  
OBASZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020

**TAK**

**NIE**

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis ...../...../20.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

<sup>1</sup> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162))

<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 2019 r., poz. 664 z późn.zm)

<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.)

<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 2022 r., poz. 1234.)

<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 ds. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn.zm)

<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 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.)*

\*Jeżeli wnioskodawca w części A nie spełnił przynajmniej jednego z punktów oceny nie podlega dalszej ocenie w kolejnych punktach. Wniosek nie podlega ocenie, zostaje odrzucony.

Jeżeli wnioskodawca w części B nie spełnił przynajmniej jednego z punktów oceny nie podlega dalszej ocenie w kolejnych punktach. Wniosek nie podlega ocenie, zostaje odrzucony.

Jeżeli wnioskodawca w części C nie spełnił przynajmniej jednego z punktów oceny, wniosek zostaje odrzucony.

Załącznik nr 2A  
do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM  
**RAPORT DOT. OPERACJI**  
**do wykorzystania przez Członków Rady przy ocenie operacji**  
**w oparciu o kryteriach wyboru LGD-Przyjazne Mazowsze**

**Oznaczenie naboru:**

**Nr wniosku:**

**Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:**

**Tytuł operacji;**

**Data wpływu wniosku do Biura LGD-PM:**

Zakres badania		tak	nie	uzasadnienie
Kompletność wniosku				
Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD	Korzystał ze szkolenia w ramach bieżącego naboru			
	Korzystał z doradztwa w ramach bieżącego naboru			
	Nie korzystał z żadnej formy pomocy pracowników LGD			
Wnioskodawca zobowiązał się do stosowania promocji LGD-PM				
Wszystkie koszty wykazane we wniosku są kwalifikowalne				
Dodatkowy wkład własny		%		
Długość życia firmy		lata		

.....  
(czytelny podpis pracownika  
LGD-Przyjazne Mazowsze



Załącznik Nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM

**Wzór rejestru przyjęcia wniosku oraz jego oceny**

**Rejestr wniosków w ramach naboru na przedsięwzięcie ..... (nazwa przedsięwzięcia)**

Lp.	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Numer projektu	Lokalizacja operacji	Data i godzina złożenia wniosku	Informacja o ewentualnym wycofaniu wniosku		Ocena formalna		Ocena merytoryczna		Koszty kwalifikowalne we wniosku	Wartość wsparcia we wniosku	Kwota wsparcia	Miejsce na liście rankingowej
						T/N	Data wycofania	T/N	Przyczyna negatywnej oceny	Średnia liczba punktów	Maksymalna liczba punktów				

**Deklaracja poufności i bezstronności członków Rady Stowarzyszenia LGD-Przyjazne Mazowsze**

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru i oceny operacji i nie zachodzi żadna z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku przyznanie pomocy, w tym:

- *Nie brałem/brałem* osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny,
- *Nie brałem/brałem* osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy konkurującego o przyznanie pomocy z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- Z osobą składającą wniosek *nie łączy/łączy* mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
- *Nie jestem/jestem* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny
- *Nie świadczę/świadczyłem* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia *nie świadczyłem/świadczyłem* pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny,
- *Nie jestem/jestem* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia *nie byłem/ byłem* członkiem organów zarządzających i nadzorczych, wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowość ..... dnia .....-.....- ..... R.

.....  
Imię i nazwisko

Zachodzi, co najmniej jedna z wyżej wymienionych okoliczności, która wyklucza mnie z oceny następujących wniosków o przyznanie pomocy:

LP.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1.			
2.			
3.			
.....			

Miejscowość ..... dnia .....-.....- ..... r.

.....  
Imię i nazwisko

Załącznik Nr 5 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM

<b>Rejestr interesów członków organu decyzyjnego</b>				
<b><i>Posiedzenie Rady Decyzyjnej.....</i></b>				<b><i>Data</i></b>
<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko członka organu decyzyjnego wyłączającego się z głosowania</b>	<b>Imię i nazwisko wnioskodawcy</b>	<b>Numer wniosku</b>	<b>Uzasadnienie/ opis powiązań z wnioskodawcą</b>

Załącznik Nr 4A do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM

<b>Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze</b>				
<b>Przedsięwzięcie</b>	<b>Firma z pomysłem – rozwijanie działalności gospodarczej</b>			
<b>Wnioskodawca</b>	<b>Podmiot wnioskujący</b>			
<b>Numer wniosku</b>	<b>1/FPR/2017/1/II</b>			
<b>Tytuł projektu</b>	<b>Roboczy</b>			
<b>Kryteria merytoryczne punktowe</b>	<b>Możliwa punktacja</b>	<b>Punkty</b>		<b>Uzasadnienie oceny</b>
		<b>Przyznane</b>	<b>Maksymalne</b>	
<b>Utworzenie nowych miejsc pracy</b>	Jedno nowe miejsce, tj. samozatrudnienie (jedynie w przypadku podejmowania działalności gospodarczej) lub utworzenie jednego etatu średniorocznie – 1 pkt		<b>1</b>	
	Brak nowych miejsc pracy – 0 pkt			
<b>Efektywność projektów</b>	Dodatkowy wkład 14- i więcej - 3 pkt		<b>3</b>	
	Dodatkowy wkład 7-13,99% - 2 pkt			
	Dodatkowy wkład 0,01-6,99% - 1 pkt			
	Poziom obligatoryjny wkładu własnego – 0 pkt			
<b>Innowacyjność w sferze gospodarczej</b>	Nowy produkt, usługa lub proces – 4 pkt		<b>4</b>	
	Znacząco udoskonalony produkt, usługa lub proces – 2 pkt			
	Innowacyjność marketingowa lub organizacyjna – 1 pkt			
	Brak innowacyjności – 0 pkt			
<b>Nowość rezultatu</b>	Nowość w skali powiatu – 4 pkt		<b>4</b>	
	Nowość w skali gminy – 2 pkt			
	Nowość w skali miejscowości – 1 pkt			
	Brak nowości rozwiązań – 0 pkt			
<b>Komplementarność projektu</b>	Wskazano projekty i uzasadniono komplementarność – 1 pkt.		<b>1</b>	
	Brak komplementarności – 0 pkt			

<b>Uzasadnienie kosztów</b>	Uzasadniono, celowość, racjonalność i zasadność kosztów – 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak uzasadnienia racjonalności lub celowości lub zasadności kosztów (beneficjent uzasadni 2 z powyższych cech) – 2 pkt			
	Uzasadniono realność lub celowość lub zasadność kosztów (beneficjent uzasadni 1 z powyższych cech) – 1 pkt			
	Nie uzasadniono kosztów – 0 pkt			
<b>Długość życia firmy</b>	Ponad 4 lata –3 pkt		<b>3</b>	
	Ponad 2 lata – 2 pkt			
	Ponad rok –1 pkt			
<b>Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD</b>	Korzystał ze szkolenia w ramach bieżącego naboru - 2 pkt		<b>2</b>	
	Korzystał z doradztwa w ramach bieżącego naboru – 1 pkt			
	Nie korzystał z żadnej formy pomocy pracowników LGD – 0 pkt			
<b>Promocja obszaru LGDPM</b>	Wnioskodawca zobowiązał się do zamieszczenia w miejscu realizacji operacji oraz na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) informacji o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania oraz logo LGD - 3 pkt		<b>3</b>	
	Wnioskodawca nie złożył wraz z dokumentacją konkursową takiego zobowiązania - 0 pkt			
<b>Grupy defaworyzowane</b>	Przedsiębiorca zatrudnia osobę defaworyzowaną –2 pkt		<b>2</b>	
	Operacja nie obejmuje grup defaworyzowanych – 0 pkt			
<b>Uwzględnienie innych celów LSR</b>	Projekt wpisuje się w 1 dodatkowy cel – 1 pkt		<b>1</b>	
	Projekt nie wpisuje się w inne cele – 0 pkt			
<b>Podniesienie kompetencji osób realizujących operacje</b>	Wnioskodawca uwzględnił w kosztach udział w szkoleniach lub formach podnoszenia kompetencji – 1 pkt		<b>1</b>	
	Wnioskodawca nie uwzględnił w kosztach udziału w szkoleniach lub formach podnoszenia kompetencji – 0 pkt			
<b>Kwota dofinansowania niższa od maksymalnej określonej LSR</b>	Wnioskowana kwota pomocy jest niższa bądź równa 100 000 zł - 3 pkt		<b>3</b>	
	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w przedziale 100 001 - 120 000 zł –2 pkt			

	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w przedziale 120 001 - 130 000 zł - 1 pkt			
	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w przedziale 130 001 zł - 150 000 zł - 0 pkt			
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>Przyznano</b>	<b>Maksymalnie</b>	<b>Ratio</b>
		<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0,00%</b>
<b>Uzasadnienie oceny</b>				
<b>Data sporządzenia</b>	<b>Podpis Członka Rady</b>			

Załącznik Nr 4B do procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM

<b>Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze</b>				
<b>Przedsięwzięcie</b>	<b>Atrakcje Przyjaznego Mazowsza</b>			
<b>Wnioskodawca</b>	<b>Podmiot wnioskujący</b>			
<b>Numer wniosku</b>	<b>1/APM/2017/V</b>			
<b>Tytuł projektu</b>	<b>Roboczy</b>			
<b>Kryteria merytoryczne punktowe</b>	<b>Możliwa punktacja</b>	<b>Punkty</b>		<b>Uzasadnienie oceny</b>
		<b>Przyznane</b>	<b>Maksymalne</b>	
<b>Innowacyjność w sferze publicznej</b>	Wykazano innowacyjność – 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak innowacyjności – 0 pkt			
<b>Komplementarność projektu</b>	Wskazano projekty i uzasadniono komplementarność - 1 pkt		<b>1</b>	
	Brak komplementarności – 0 pkt			
<b>Uzasadnienie kosztów</b>	Uzasadniono, celowość, racjonalność i zasadność-kosztów – 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak uzasadnienia racjonalności lub celowości lub zasadności kosztów (beneficjent uzasadni 2 z powyższych cech) – 2 pkt			
	Uzasadniono realność lub celowość lub zasadność kosztów (beneficjent uzasadni 1 z powyższych cech) - 1 pkt			
	Nie uzasadniono kosztów – 0 pkt			
<b>Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD</b>	Korzystał ze szkolenia w ramach bieżącego naboru - 2 pkt		<b>2</b>	
	Korzystał z doradztwa w ramach bieżącego naboru – 1 pkt			
	Nie korzystał z żadnej formy pomocy pracowników LGD – 0 pkt			



<b>Promocja obszaru LGDPM</b>	Wnioskodawca zobowiązał się do zamieszczenia w miejscu realizacji operacji oraz na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) informacji o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania oraz logo LGD - 3 pkt		<b>3</b>	
	Wnioskodawca nie złożył wraz z dokumentacją konkursową takiego zobowiązania - 0 pkt			
<b>Partnerstwo</b>	3 partnerów bądź więcej (w tym partnerstwo publiczno-społeczne) - 4 pkt		<b>4</b>	
	2 partnerów - 2 pkt			
	1 partner - 1 pkt			
	Brak partnerstwa - 0 pkt			
<b>Uwzględnienie innych celów LSR</b>	Projekt wpisuje się w 1 dodatkowy cel - 1 pkt		<b>1</b>	
	Projekt nie wpisuje się w inne cele - 0 pkt			
<b>Realizacja inwestycji w miejscowości poniżej 5 tys. Mieszkańców</b>	Inwestycja realizowana jest w miejscowości poniżej 5 tys. Mieszkańców - 4 pkt		<b>4</b>	
	Inwestycja realizowana jest w miejscowości powyżej 5 tys. Mieszkańców - 0 pkt			
<b>Regulamin korzystania z infrastruktury dla mieszkańców</b>	Wnioskodawca przedłożył Regulamin korzystania z nieodpłatnej ogólnodostępnej infrastruktury dla mieszkańców -2 pkt		<b>2</b>	
	Wnioskodawca nie złożył Regulamin korzystania z nieodpłatnej ogólnodostępnej infrastruktury dla mieszkańców - 0 pkt			
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>Przyznano</b>	<b>Maksymalnie</b>	<b>Ratio</b>
		<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00%</b>
<b>Uzasadnienie oceny</b>				
<b>Data sporządzenia</b>	<b>Podpis Członka Rady</b>			

Załącznik Nr 4C do procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM

<b>Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze</b>				
<b>Przedsięwzięcie</b>	<b>Skarby Przyjaznego Mazowsza</b>			
<b>Wnioskodawca</b>	<b>Podmiot wnioskujący</b>			
<b>Numer wniosku</b>	<b>1/SKM/2017/VI</b>			
<b>Tytuł projektu</b>	<b>Roboczy</b>			
<b>Kryteria merytoryczne punktowe</b>	<b>Możliwa punktacja</b>	<b>Punkty</b>		<b>Uzasadnienie oceny</b>
		<b>Przyznane</b>	<b>Maksymalne</b>	
<b>Efektywność projektów</b>	Dodatkowy wkład 14-19,99% - 3 pkt		<b>3</b>	
	Dodatkowy wkład 7-13,99% - 2 pkt			
	Dodatkowy wkład 0,01-6,99% - 1 pkt			
	Poziom obligatoryjny wkładu własnego - 0 pkt			
<b>Innowacyjność w sferze publicznej/społecznej</b>	Wykazano innowacyjność - 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak innowacyjności - 0 pkt			
<b>Komplementarność projektu</b>	Wskazano projekty i uzasadniono komplementarność - 1 pkt		<b>1</b>	
	Brak komplementarności - 0 pkt			
<b>Uzasadnienie kosztów</b>	Uzasadniono, celowość, racjonalność i zasadność-kosztów - 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak uzasadnienia racjonalności lub celowości lub zasadności kosztów (beneficjent uzasadni 2 z powyższych cech) - 2 pkt			
	Uzasadniono realność lub celowość lub zasadność-kosztów (beneficjent uzasadni 1 z powyższych cech) - 1 pkt			
	Nie uzasadniono kosztów - 0 pkt			
<b>Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD</b>	Korzystał ze szkolenia w ramach bieżącego naboru - 2 pkt		<b>2</b>	
	Korzystał z doradztwa w ramach bieżącego naboru - 1 pkt			
	Nie korzystał z żadnej formy pomocy pracowników LGD - 0 pkt			

<b>Promocja obszaru LGDPM</b>	Wnioskodawca zobowiązał się do zamieszczenia w miejscu realizacji operacji oraz na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) informacji o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania oraz logo LGD - 3 pkt		<b>3</b>	
	Wnioskodawca nie złożył wraz z dokumentacją konkursową takiego zobowiązania - 0 pkt			
<b>Partnerstwo</b>	3 partnerów bądź więcej (w tym partnerstwo publiczno-społeczne) - 4 pkt		<b>4</b>	
	2 partnerów - 2 pkt			
	1 partner - 1 pkt			
	Brak partnerstwa - 0 pkt			
<b>Uwzględnienie innych celów LSR</b>	Projekt wpisuje się w 1 dodatkowy cel - 1 pkt		<b>1</b>	
	Projekt nie wpisuje się w inne cele - 0 pkt			
<b>Realizacja inwestycji w miejscowości poniżej 5 tys. Mieszkańców</b>	Inwestycja realizowana jest w miejscowości poniżej 5 tys. Mieszkańców - 4 pkt		<b>4</b>	
	Inwestycja realizowana jest w miejscowości powyżej 5 tys. Mieszkańców - 0 pkt			
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>Przyznano</b>	<b>Maksymalnie</b>	<b>Ratio</b>
		<b>0</b>	<b>26</b>	<b>0,00%</b>
<b>Uzasadnienie oceny</b>				
<b>Data sporządzenia</b>	<b>Podpis Członka Rady</b>			

## Załącznik Nr 4D do procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM

<b>Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze</b>				
<b>Przedsięwzięcie</b>	<b>Marka Przyjazne Mazowsze</b>			
<b>Wnioskodawca</b>	<b>Podmiot wnioskujący</b>			
<b>Numer wniosku</b>	<b>1/PM/2017/VII</b>			
<b>Tytuł projektu</b>	<b>Roboczy</b>			
<b>Kryteria merytoryczne punktowe</b>	<b>Możliwa punktacja</b>	<b>Punkty</b>		<b>Uzasadnienie oceny</b>
		<b>Przyznane</b>	<b>Maksymalne</b>	
<b>Efektywność projektów</b>	Dodatkowy wkład 14-19,99% - 3 pkt		<b>3</b>	
	Dodatkowy wkład 7-13,99% - 2 pkt			
	Dodatkowy wkład 0,01-6,99% - 1 pkt			
	Poziom obligatoryjny wkładu własnego – 0 pkt			
<b>Innowacyjność w sferze społecznej</b>	Wykazano innowacyjność – 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak innowacyjności – 0 pkt			
<b>Komplementarność projektu</b>	Wskazano projekty i uzasadniono komplementarność - 1 pkt		<b>1</b>	
	Brak komplementarności – 0 pkt			
<b>Uzasadnienie kosztów</b>	Uzasadniono, celowość, racjonalność i zasadność-kosztów – 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak uzasadnienia racjonalności lub celowości lub zasadności kosztów (beneficjent uzasadni 2 z powyższych cech) – 2 pkt			
	Uzasadniono realność lub celowość lub zasadność–kosztów (beneficjent uzasadni 1 z powyższych cech) - 1 pkt			
	Nie uzasadniono kosztów – 0 pkt			
<b>Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD *</b>	Korzystał ze szkolenia w ramach bieżącego naboru – 2 pkt		<b>2</b>	
	Korzystał z doradztwa w ramach bieżącego naboru - 1 pkt			
	Nie korzystał z żadnej formy pomocy pracowników LGD – 0 pkt			

<b>Promocja obszaru LGDPM</b>	Wnioskodawca zobowiązał się do zamieszczenia w miejscu realizacji operacji oraz na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) informacji o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania oraz logo LGD – 3 pkt		<b>3</b>	
	Wnioskodawca nie złożył wraz z dokumentacją konkursową takiego zobowiązania – 0 pkt			
<b>Partnerstwo</b>	3 partnerów bądź więcej (w tym partnerstwo publiczno-społeczne) – 4 pkt		<b>4</b>	
	2 partnerów – 2 pkt			
	1 partner – 1 pkt			
	Brak partnerstwa – 0 pkt			
<b>Uwzględnienie innych celów LSR</b>	Projekt wpisuje się w 1 dodatkowy cel – 1 pkt		<b>1</b>	
	Projekt nie wpisuje się w inne cele – 0 pkt			
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>Przyznano</b>	<b>Maksymalnie</b>	<b>Ratio</b>
		<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0,00%</b>
<b>Uzasadnienie oceny</b>				
<b>Data sporządzenia</b>	<b>Podpis Członka Rady</b>			

\*- nie dotyczy projektu własnego LGD

Załącznik Nr 4E do procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM

<b>Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze</b>				
<b>Przedsięwzięcie</b>	<b>Aktywna wieś</b>			
<b>Wnioskodawca</b>	<b>Podmiot wnioskujący</b>			
<b>Numer wniosku</b>	<b>1/AW/2017/VIII</b>			
<b>Tytuł projektu</b>	<b>Roboczy</b>			
<b>Kryteria merytoryczne punktowe</b>	<b>Możliwa punktacja</b>	<b>Punkty</b>		<b>Uzasadnienie oceny</b>
		<b>Przyznane</b>	<b>Maksymalne</b>	
<b>Efektywność projektów</b>	Dodatkowy wkład 14-19,99% - 3 pkt		<b>3</b>	
	Dodatkowy wkład 7-13,99% - 2 pkt			
	Dodatkowy wkład 0,01-6,99% - 1 pkt			
	Poziom obligatoryjny wkładu własnego – 0 pkt			
<b>Innowacyjność w sferze społecznej</b>	Wykazano innowacyjność – 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak innowacyjności – 0 pkt			
<b>Komplementarność projektu</b>	Wskazano projekty i uzasadniono komplementarność - 1 pkt		<b>1</b>	
	Brak komplementarności – 0 pkt			
<b>Uzasadnienie kosztów</b>	Uzasadniono, celowość, racjonalność i zasadność-kosztów – 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak uzasadnienia racjonalności lub celowości lub zasadności kosztów (beneficjent uzasadni 2 z powyższych cech) – 2 pkt			
	Uzasadniono realność lub celowość lub zasadność–kosztów (beneficjent uzasadni 1 z powyższych cech) - 1 pkt			
	Nie uzasadniono kosztów – 0 pkt			
<b>Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD</b>	Korzystał ze szkolenia w ramach bieżącego naboru – 2 pkt		<b>2</b>	
	Korzystał z doradztwa w ramach bieżącego naboru - 1 pkt			
	Nie korzystał z żadnej formy pomocy pracowników LGD – 0 pkt			

<b>Promocja obszaru LGDPM</b>	Wnioskodawca zobowiązał się do zamieszczenia w miejscu realizacji operacji oraz na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) informacji o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania oraz logo LGD - 3 pkt		<b>3</b>	
	Wnioskodawca nie złożył wraz z dokumentacją konkursową takiego zobowiązania - 0 pkt			
<b>Partnerstwo</b>	3 partnerów bądź więcej (w tym partnerstwo publiczno-społeczne) - 4 pkt		<b>4</b>	
	2 partnerów - 2 pkt			
	1 partner - 1 pkt			
	Brak partnerstwa - 0 pkt			
<b>Uwzględnienie innych celów LSR</b>	Projekt wpisuje się w 1 dodatkowy cel - 1 pkt		<b>1</b>	
	Projekt nie wpisuje się w inne cele - 0 pkt			
<b>Grupy defaworyzowane</b>	Wnioskodawca objął projektem co najmniej 2 grupy defaworyzowane - 3 pkt		<b>3</b>	
	Wnioskodawca objął projektem 1 grupę defaworyzowaną - 1 pkt			
	Wnioskodawca nie objął projektem żadnej grupy defaworyzowanej - 0 pkt			
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>Przyznano</b>	<b>Maksymalnie</b>	<b>Ratio</b>
		<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00%</b>
<b>Uzasadnienie oceny</b>				
<b>Data sporządzenia</b>	<b>Podpis Członka Rady</b>			

Załącznik Nr 4F do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM

<b>Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze</b>				
<b>Przedsięwzięcie</b>	<b>Firma z pomysłem - podejmowanie działalności gospodarczej</b>			
<b>Wnioskodawca</b>	<b>Podmiot wnioskujący</b>			
<b>Numer wniosku</b>	<b>1/FPP/2017/IX</b>			
<b>Tytuł projektu</b>	<b>Roboczy</b>			
<b>Kryteria merytoryczne punktowe</b>	<b>Możliwa punktacja</b>	<b>Punkty</b>		<b>Uzasadnienie oceny</b>
		<b>Przyznane</b>	<b>Maksymalne</b>	
<b>Utworzenie nowych miejsc pracy</b>	Jedno nowe miejsce, tj. samozatrudnienie (jedynie w przypadku podejmowania działalności gospodarczej) lub utworzenie jednego etatu średniorocznie -1 pkt		<b>1</b>	
<b>Nowość rezultatu</b>	Nowość w skali powiatu - 4 pkt		<b>4</b>	
	Nowość w skali gminy - 2 pkt			
	Nowość w skali miejscowości - 1 pkt			
	Brak nowości rozwiązań - 0 pkt			
<b>Komplementarność projektu</b>	Wskazano projekty i uzasadniono komplementarność - 1 pkt		<b>1</b>	
	Brak komplementarności - 0 pkt			
<b>Uzasadnienie kosztów</b>	Uzasadniono, celowość, racjonalność i zasadność-kosztów - 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak uzasadnienia racjonalności lub celowości lub zasadności kosztów (beneficjent uzasadni 2 z powyższych cech) - 2 pkt			
	Uzasadniono realność lub celowość lub zasadność-kosztów (beneficjent uzasadni 1 z powyższych cech) - 1 pkt			
	Nie uzasadniono kosztów - 0 pkt			
<b>Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD</b>	Korzystał ze szkolenia w ramach bieżącego naboru - 2 pkt		<b>2</b>	
	Korzystał z doradztwa w ramach bieżącego naboru - 1 pkt			
	Nie korzystał z żadnej formy pomocy pracowników LGD - 0 pkt			



<b>Promocja LGDPM</b>	<b>obszaru</b>	Wnioskodawca zobowiązał się do zamieszczenia w miejscu realizacji operacji oraz na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) informacji o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania oraz logo LGD - 3 pkt			<b>3</b>	
		Wnioskodawca nie złożył wraz z dokumentacją konkursową takiego zobowiązania - 0 pkt				
<b>Grupy defaworyzowane</b>		Osoba defaworyzowana zakłada firmę -3pkt			<b>3</b>	
		Przedsiębiorca zatrudnia osobę defaworyzowaną -2 pkt				
		Operacja nie obejmuje grup defaworyzowanych - 0 pkt				
<b>Uwzględnienie celów LSR</b>	<b>innych</b>	Projekt wpisuje się w 1 dodatkowy cel - 1 pkt			<b>1</b>	
		Projekt nie wpisuje się w inne cele - 0 pkt				
<b>Podniesienie kompetencji realizujących operacje</b>	<b>osób</b>	Wnioskodawca uwzględnił udział w szkoleniach - 2 1 pkt			<b>1</b>	
		Wnioskodawca nie uwzględnił udziału w szkoleniach - 0 pkt				
<b>ŁĄCZNIE</b>			<b>Przyznano</b>	<b>Maksymalnie</b>	<b>Ratio</b>	
			<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0,00%</b>	
<b>Uzasadnienie oceny</b>						
<b>Data sporządzenia</b>			<b>Podpis Członka Rady</b>			

**Załącznik nr 6 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LGD-PM**

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:						
a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD						?
b) własnych LGD						?
Nazwa LGD .....						
Data przekazania dokumentacji do Zarządu ...../...../20.....						
Województwa						
I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD						
Data naboru: ...../...../20..... - ...../...../20.....						
Numer naboru: ...../20..../.....						
Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TA K	Liczba dokumentó w	TA K	NIE	Liczba dokumentó w
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał					
2.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy – (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) – kopie					
4.	Lista 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 (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 3 powyżej)					
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 członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami – oryginał lub kopia					
	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie przez LGD weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami.					

8.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
9.	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
....						
....						
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> (data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> (data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)				