

## INFORMACJA O WPROWADZANYCH ZMIANACH

**Zmiana zapisów procedury oceny i wyboru operacji  
(wysłana do akceptacji przez SW w dniu 27.10.2025 r.)**

Wyjaśnienie do wprowadzanych zmian:

Zmiany dotyczące Procedury oceny i wyboru operacji wynikają z konieczności dostosowania procesu oceny wniosków do aktualnych wytycznych podstawowych i szczegółowych, które obowiązują od października 2025 r.

**Zmiany wprowadzono głównie w zał. nr 6:**

- usunięto zapisy dotyczące zakresu: poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności, z wyłączeniem inwestycji infrastrukturalnych
- usunięto zapisy dotyczące zakresów, które nie są wdrażane w ramach naszej LSR tj. dot. gospodarstw opiekuńczych (GO) oraz krótkich łańcuchów żywnościowych (KŁŻ)
- doprecyzowano lub dodano zapisy wynikające z aktualizacji obowiązujących wytycznych

Sylwia Mielczarek  
Dyr. Biura LGD

# Procedury oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania dla projektów finansowanych z EFRROW

## Spis treści

Rozdział I. Informacje wstępne .....	3
Zakres procedur .....	3
Podstawy prawne .....	3
Skróty użyte w procedurach .....	4
Rozdział II. Nabór wniosków .....	4
Zasady ogłaszania naboru wniosków .....	4
Regulamin naboru wniosków .....	4
Ogłoszenie o naborze wniosków .....	5
Unieważnienie naboru wniosków .....	5
Doradztwo i przygotowanie wniosku .....	6
Złożenie i wycofanie wniosku o wsparcie.....	6
Sporządzenie listy złożonych wniosków .....	6
Rozdział III. Ocena i wybór operacji.....	6
Forma dokonywania oceny i wyboru operacji.....	6
Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów.....	7
Weryfikacja formalna .....	7
Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia .....	8
Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów .....	9
Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru .....	10
Podejmowanie decyzji o wyborze operacji .....	10
Operacje własne .....	11
Rozdział IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji .....	12
Rozdział V. Protest .....	12
Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji .....	13
Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja .....	13
Wykaz załączników .....	14

### Zakres procedur

#### §1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania, a w szczególności:
  - a. Umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady LGD.
  - b. Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR.
  - c. Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR obejmujący:
    - i. ogłoszenie naboru,
    - ii. unieważnienie naboru wniosków,
    - iii. złożenie i wycofanie wniosku,
    - iv. weryfikację formalną wniosków o wsparcie,
    - v. ocenę merytoryczną wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (w tym ocenę zgodności z LSR oraz warunkami naboru),
    - vi. złożenie wyjaśnień lub dokumentów,
    - vii. ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru ,
    - viii. ustalenie kwoty wsparcia,
    - ix. wybór operacji do finansowania,
    - x. protesty,
    - xi. operacje własne.
  - d. Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT Agencji.
  - e. Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
  - f. Zmiana procedury wyboru operacji.
  - g. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w procesie wyboru operacji.

### Podstawy prawne

#### §2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 ( Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2024/2509 z dnia 23 września 2024 roku w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego unii (wersja przekształcona) (Dz. U. UE L 2509 z 26.09.2024)

### Skróty użyte w procedurach

#### §3

1. LGD – Stowarzyszenie Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju *na lata 2023-2029*
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania
6. ZW – Zarząd Województwa Dolnośląskiego
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
8. PS – WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
9. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
10. Wniosek o wsparcie – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
11. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
12. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w wytycznych podstawowych;
13. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o wsparcie/wniosku o dofinansowanie
14. EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
15. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD

## Rozdział II. Nabór wniosków

### Zasady ogłaszania naboru wniosków

#### §4

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
4. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

### Regulamin naboru wniosków

#### §5

1. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW, Regulamin naboru wniosków. Regulamin naboru wniosków zatwierdza Zarząd LGD.
2. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD obowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.

3. Regulamin naboru wniosków o wsparcie jest zgodny z art. 19 a ust. 3 ustawy RLKS.
4. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie po uzgodnieniu z ZW.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na wsparcie na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze udzielenia wsparcia z powodu wyczerpania środków.
7. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
9. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy a jeżeli aktualizacja ma miejsce w trakcie trwania naboru, LGD dokonuje tego przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

### Ogłoszenie o naborze wniosków

#### §6

1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest zgodne z art. 19 a ust. 2 ustawy RLKS.
3. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru

#### §7

1. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
2. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.

### Unieważnienie naboru wniosków

#### §8

1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do udzielenia wsparcia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c) postępowanie w sprawie o wsparcie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. LGD podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

### §9

1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie oraz w trakcie jego trwania LGD jest zobowiązana do:
  - a) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
  - b) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność,
2. Zadania o których mowa w punkcie 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.
3. Zadania o których mowa w punkcie 1) lit. a) i b) nie dotyczą operacji własnych.

## Złożenie i wycofanie wniosku o wsparcie

### §10

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, opublikowanym co najmniej na stronie internetowej LGD.
2. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
3. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku na wezwanie LGD lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT Agencji, zgodnie z funkcjonalnościami tego systemu.
4. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność nie został złożony za pomocą systemu IT Agencji LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym informuje wnioskodawcę lub beneficjenta w taki sam sposób, w jaki został przez niego złożony wniosek.
5. Wniosek o udzielenie wsparcia można w dowolnym momencie wycofać.
6. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.
7. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
  - a) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
  - b) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.

## Sporządzenie listy złożonych wniosków

### §11

1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków LGD sporządza rejestr złożonych wniosków.
2. Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi **Załącznik nr 1**.

## Rozdział III. Ocena i wybór operacji

### Forma dokonywania oceny i wyboru operacji

### §12

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD i wymiany korespondencji z biurem LGD drogą mailową. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.

---

<sup>1</sup> Członkom Zarządu, Rady i pracownikom biura LGD zabrania się świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR), której realizatorem jest LGD.

2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru operacji wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.
5. Oceny jednego wniosku, na każdym etapie dokonuje dwuosobowy zespół dobrany odpowiednio, tak aby nie zachodził konflikt interesu i inne przesłanki mogące mieć wpływ na rzetelną ocenę wniosku.

## Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

### §13

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o konflikcie interesów w stosunku do każdego wniosku.
2. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Oświadczenie o konflikcie interesów stanowi **załącznik nr 2**.
4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy)
5. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
7. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
8. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
9. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach. W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków. Odpowiedzialność członka Rady LGD w przypadku uchybienia tym obowiązkom reguluje Regulamin Rady LGD.
10. Wzór Formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi **Załącznik nr 3**.
11. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji Biuro LGD opracowuje katalog grup interesu.
12. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o wsparcie i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
13. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
14. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi **Załącznik nr 4**.
15. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
16. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
17. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

## §14

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Propozycję weryfikacji formalnej przedkłada się Przewodniczącemu Rady LGD lub inny członkom Rady LGD przez niego wyznaczonych.
4. Propozycja weryfikacji formalnej przygotowana jest na Karcie oceny formalnej stanowiącej **Załącznik nr 5**.
5. Wspieraniem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
6. Propozycja weryfikacji formalnej zatwierdzana jest w systemie IT LGD przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego wniosku.
7. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją przedstawioną przez Przewodniczącego Rady lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego uzasadnia swoją decyzję i przedstawia swoją propozycję weryfikacji formalnej wniosku.
8. Przewodniczący Rady przedkłada propozycję weryfikacji opisaną w ust. 7 pod dyskusję i pod głosowanie.
9. Głosowanie odbywa się systemie IT LGD.
10. W wyniku głosowania przyjmowana jest pierwotna propozycja Przewodniczącego Rady lub propozycja opisana w ust. 7.
11. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
12. Ostateczną wersję Karty weryfikacji formalnej zatwierdzają w systemie IT Przewodnicząca Rady lub osoba przez nią upoważniona lub wszyscy członkowie Rady.

## Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia

## §15

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza Rada LGD.
3. Propozycję oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady LGD przez niego wyznaczony.
4. Propozycja oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przygotowana jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) stanowiącej **Załącznik nr 6**.
5. Wspieraniem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
6. Propozycja oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia zatwierdzana jest w systemie IT LGD przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego wniosku.
7. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją przedstawioną przez Przewodniczącego Rady lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego uzasadnia swoją decyzję i przedstawia propozycję oceny.
8. Przewodniczący Rady przedkłada propozycję oceny opisaną w ust. 7 pod dyskusję i pod głosowanie.
9. Głosowanie odbywa się systemie IT LGD.
10. W wyniku głosowania przyjmowana jest pierwotna propozycja Przewodniczącego Rady lub propozycja opisana w ust. 7.
11. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis

umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR).

12. Ostateczną wersję Karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) zatwierdzają w systemie IT wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny tej operacji.

### Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów

#### §16

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowany jest w systemie IT Agencji.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowuje się przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
4. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.
5. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie.
7. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów poprzez system IT Agencji.

#### §17

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 7 14 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień:
  - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
  - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas składania odpowiedzi na wezwanie.

#### §18

1. Po wpłynięciu wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów dotyczących danego wniosku LGD przeprowadza ponowną weryfikację formalną tego wniosku oraz ocenę zgodności z warunkami udzielenia wsparcia tego wniosku w zakresie związanym z tymi wyjaśnieniami, uzupełnieniami lub dokumentami.
2. Do ponownej weryfikacji formalnej i oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia stosuje się odpowiednio przepisy §14 ust.: 1-11 i 13 oraz §15 ust. 1-10 i 12.

3. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dokonana przez Radę LGD.

## Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

### §19

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile zostały one określone w regulaminie naboru,
  - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, na zasadach określonych w §20 - 21.

### §20

1. Ocena wniosku dokonywana jest przez - 2 członków Rady.
2. Każdy z członków - 2 osobowego zespołu ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są odpowiednio poprzez system IT LGD
4. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi **Załącznik nr 7**.
5. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowi **Załącznik nr 8**.

### §21

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie ocen członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku rozbieżności w punktacji członków zespołu oceniającego decyzję w sprawie określenia ostatecznej punktacji, podejmuje jeden z członków prezydium Rady.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia (zbiorcza) stanowi **Załącznik nr 9**.
4. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia zatwierdzają w systemie IT oceniający członkowie Rady.

## Podjęcie decyzji o wyborze operacji

### §22

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki formalnych oraz warunki przyznania pomocy.
3. Wzór listy operacji spełniających warunki formalne stanowi Załącznik nr 10.
4. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych stanowi Załącznik nr 11.
5. Wzór listy operacji spełniających warunki przyznania pomocy stanowi Załącznik nr 12.
6. Wzór listy operacji niespełniających warunków przyznania pomocy stanowi Załącznik nr 13.

## §23

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
2. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

## §24

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia podejmowana jest w drodze uchwały Rady.

## §25

1. Na podstawie oceny Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
2. Rada LGD przyjmuje uchwałami listy wymienione w ust. 1.
3. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).
4. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w Regulaminie naboru.
5. Wzór listy operacji wybranych stanowi Załącznik nr 14.
6. Wzór listy operacji niewybranych stanowi Załącznik nr 15.
7. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki formalne, spełniających warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru.

## §26

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
2. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowwany jest w systemie IT Agencji.
3. Pismo zostaje przekazane wnioskodawcy nie później niż 7 dni po zakończeniu procesu wyboru wniosków.

## Operacje własne

### §27

1. Wsparcie na wdrażanie LSR może być udzielone LGD na operacje własne zgodnie z art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy RLKS.
2. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie.
3. Ocenę i wybór operacji własnych prowadzi się zgodnie z niniejszą procedurą, z odpowiednimi wyłączeniami.

§28

1. LGD przekazuje do ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków.

Rozdział V. Protest

§29

Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.

O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

Prawidłową formą składania protestów przez Wnioskodawców od decyzji LGD jest wyłącznie forma papierowa<sup>2</sup>.

Protest Wnioskodawca składa osobiście w biurze LGD pod adresem: Lutynia 24, 57-540 Łądek-Zdrój.

§30

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:

negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo

wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo

wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

Prawo wniesienia protestu nie przysługuje LGD.

W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §26.

§31

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2, Ustawy RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 pkt 1-3 i 6 Ustawy RLKS.

Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1.

Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

§32

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

Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

W przypadku wycofania protestu:

ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;

wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§33

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:

---

<sup>2</sup> Zgodnie z obowiązującymi rozwiązaniami przyjętymi przez ARiMR, protesty od decyzji LGD powinny być składane i obsługiwane wyłącznie poza systemem teleinformatycznym ARiMR.

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

#### §34

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. Kwestie zwoływania posiedzenia Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
3. Rada LGD:
  - a) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
    - uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na -wdrażanie LSR,
    - dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji;
    - ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.
  - b) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji lub w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, korzystając z Karty zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
    - zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,
    - ustala kwotę wsparcia dla przedmiotowej operacji oraz stosownie do sytuacji dokonuje korekt na liście operacji wybranych. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny;
  - c) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia i w tym zakresie został uwzględniony przez ZW i przekazany do ponownej oceny, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
    - koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny.
  - d) W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia wnioski o wsparcie w zakresie spornych kryteriów, lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia), do wnioskodawcy wysyła pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

#### § 35

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

### Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji

#### §36

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD.

### Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

#### §37

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

### Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 - Rejestr złożonych wniosków
- Załącznik nr 2 - Oświadczenia o konflikcie interesów
- Załącznik nr 3 - Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach
- Załącznik nr 4 - Rejestr interesów członka Rady LGD
- Załącznik nr 5 - Karta weryfikacji formalnej
- Załącznik nr 6 - Karta oceny spełniania warunków przyznania pomocy
- Załącznik nr 7 - Karta zgodności z kryteriami wyboru indywidualna
- Załącznik nr 8 – Procedura zmiany kryteriów
- Załącznik nr 9 - Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia zbiorcza
- Załącznik nr 10 - Lista wniosków spełniających warunki formalne
- Załącznik nr 11 - Lista wniosków niespełniających warunków formalnych
- Załącznik nr 12 - Lista operacji spełniających warunki przyznania pomocy
- Załącznik nr 13 - Lista operacji nie spełniających warunki przyznania pomoc
- Załącznik nr 14 - Lista operacji wybranych
- Załącznik nr 15 - Lista operacji niewybranych

**Załącznik nr 1.**

### REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

w ramach naboru nr .....

zakres wsparcia: .....

termin składania wniosków: ..... do .....

Lp.	Data złożenia wniosku	Znak sprawy w LGD	Numer identyfikacyjny	Imię i Nazwisko/Nazwa	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (w zł)
1.						
2.						
3.						

4.						
----	--	--	--	--	--	--

miejsowość, dn.: data

Załącznik nr 2.

### Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko Członka Rady	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania, Procedurami wyboru i oceny wniosków oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku będącego przedmiotem oceny.

**Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:**

I.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

**w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.**

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania .

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru.
3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

## Oświadczenia o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Imię i nazwisko pracownika Biura	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem pracy biura Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania, Procedurami wyboru i oceny wniosków oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosku będącego przedmiotem weryfikacji.

**Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:**

I.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

**w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.**

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy biura Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie weryfikacji formalnej wniosków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika biura i wycofania się z weryfikacji formalnej wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

**Załącznik nr 3.**

## Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	
PESEL	
NIP	
Adres	

Ja, niżej podpisany/podpisana podaję dane, zgodnie z stanem danych na dzień składania niniejszego oświadczenia, pozwalające na weryfikację moich powiązań w związku z ocenianymi w przyszłości operacjami

### I. Pełnione funkcje publiczne:

- wójt/burmistrz/prezydent miasta  
opis:.....
- starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu  
opis:.....
- członek rady gminy, rady powiatu, rady sejmiku województwa  
opis:.....
- sołtys  
opis:.....
- dyrektor, kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej gminy lub powiatu  
opis:.....
- stanowisko kierownicze w jednostkach sektora finansów publicznych  
opis:.....

### II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

### III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

### IV. Informację o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Lutyni 24 moich danych osobowych zawartej w FORMULARZU OŚWIADCZEŃ O INTERESACH I

POWIĄZANIACH w zakresie realizacji zadań statutowych. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania Oświadczenia:

1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nie jestem pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu LGD ani członkiem Komisji Rewizyjnej LGD.
3. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego informowania Stowarzyszenia o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na wezwanie Stowarzyszenia.

**Załącznik nr 4.**

### Rejestr interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	

#### I. Informacje o przynależności do grupy interesu:

Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa grupy interesu)	Charakter powiązania z grupą interesu

#### II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

#### III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Zakres działalności	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informację o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

Załącznik nr 5.

**Karta weryfikacji formalnej**

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

1. WERYFIKACJA FORMALNA

	TAK	NIE	DO UZUP.
1. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>

2. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU WERYFIKACJI FORMALNEJ

Wniosek jest kompletny	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> wniosek wymaga uzupełnień
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Uwagi	

Data: .....

Zweryfikował: Imię i nazwisko

Zatwierdziła Rada LGD

**Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy  
(w tym zgodności z LSR)**

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

3. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI WNIOSKU Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY Z PROGRAMU PS WPR

I.	<b>ZGODNOŚĆ OPERACJI Z OGÓLNYMI WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH PODSTAWOWYCH (rozdział VII.1. „Ogólne warunki przyznania pomocy”):</b>			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
I.1.	Wnioskodawca jest: - osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat, albo - osobą prawną, albo - jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.	W przypadku gdy o wsparcie ubiega się spółka cywilna, wszyscy wspólnicy w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy mają ukończone 18 lat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.3.	Podmiot ubiegający się o wsparcie nie podlega: - zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, lub - wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy o którym mowa w rozdz. VII.1.ust. 13-14 Wytycznych podstawowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.4.	Wnioskodawca posiada numer EP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.5.	Wnioskodawca nie jest osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.6.	Wnioskodawca nie jest osobą zatrudnioną w biurze LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.7.	Wnioskodawca nie jest podmiotem, w którym ww. osoby (pkt I.5 i I.6) są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	<b>Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii operacji, lub dla grup kategorii)</b>			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY

II.1.	Wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę w tym naborze wniosków.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.2.	<p>Wnioskowana kwota pomocy jest <u>nie wyższa niż</u> kwota maksymalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie wyższa niż:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>50 tys. zł – w zakresie przygotowanie projektów partnerskich krajowych,</li> <li>150 tys. zł – w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich międzynarodowych,</li> <li>350 tys. zł – w zakresie start KŁŻ,</li> <li>500 tys. zł – w pozostałych przypadkach</li> </ol> <p><u>oraz nie niższa niż</u> kwota minimalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie niższa niż:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20 tys. zł – w zakresie przygotowanie koncepcji SV oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich,</li> <li>50 tys. zł – w pozostałych przypadkach.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.3.	<p><u>Wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania, określonego przez LGD</u> w regulaminie naboru, <u>oraz nie przekracza</u> maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych, wynoszącego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>do 65% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje produkcyjne innych niż realizowane w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE oraz rozwój GO;</li> <li>do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP,</li> <li>do 85% kosztów kwalifikowalnych – w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO oraz rozwój KŁŻ, w przypadku operacji polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ;</li> <li>do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji: <ol style="list-style-type: none"> <li>nieinwestycyjnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP,</li> <li>innych niż operacje w zakresie rozwój KŁŻ polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ,</li> </ul> </li> <li>inwestycyjnych, obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.</li> </ol> </li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.4.	Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limitu nie stosuje się do JSFP i LGD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.5.	<p>1. Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP, ma na obszarze wiejskim objętym LSR:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>miejsce zameldowania – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, która:</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>a)nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców,</p> <p>b)ubiega się o pomoc w zakresach innych niż start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO;</p> <p>2)miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do CEIDG – w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, jeżeli miejsce zameldowania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;</p> <p>3)małe gospodarstwo rolne, w którym jest prowadzona działalność rolnicza – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, która ubiega się o pomoc w zakresach start GA, start ZE, start GO, a w przypadku wnioskodawcy będącego małżonkiem lub domownikiem rolnika – gdy ten rolnik spełnia powyższy warunek;</p> <p>4)miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, który ubiega się o pomoc w zakresach rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO;</p> <p>5)siedzibę lub oddział – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.</p> <p>2. Spełnienie warunku dotyczącego miejsca zameldowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, potwierdzone jest wydanym przez organ gminy, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia WOPP, zaświadczeniem z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy.</p> <p>3. Warunek określony w ust. 1 nie ma zastosowania do:</p> <p>1)LGD;</p> <p>2)gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;</p> <p>3)powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu;</p> <p>4)gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.</p>			
II.6.	Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach spółki cywilnej - warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich współników spółki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.7.	Realizacja operacji została zaplanowana: a) w jednym etapie w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, b) maksymalnie w 2 etapach w pozostałych przypadkach, c) terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia: - 31 grudnia 2026 r w zakresie przygotowania koncepcji SV, - 30 czerwca 2027 r. w zakresie przygotowanie projektu partnerskiego - 30 czerwca 2029 r. w pozostałych przypadkach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.8.	Wnioskodawca nie jest województwem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.9.	Operacja nie obejmuje: budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz operacji dotyczących świadczenia usług rolniczych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II.10.	Operacja nie zawiera kosztów niekwalifikujących się do przyznania pomocy			
II.11.	Operacja jest uzasadniona pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych do realizacji			
II.12	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej.			
II.13	Operacja zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR;			
III.	<b>Zgodność operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych kategorii operacji:</b>			
III.1.	<b>W przypadku operacji z zakresu START DG wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:</b>			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.1.1.	Wnioskodawca jest osobą fizyczną.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.2.	Wnioskodawca w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP nie wykonywał i nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.3	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PROW 2014-2020 na operację w ramach poddziałania 6.2 lub 6.4 lub 4.2 lub 19.2 w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.4.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR na operację w zakresie start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>• planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,</li> <li>• informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,</li> <li>• informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.6	<b>Operacja zakłada:</b>			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
III.1.6.1	Podjęcie we własnym imieniu DG, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.6.2	Zgłoszenie wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	tej działalności, jeżeli osoba ta nie jest objęta tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników.			
III.1.6.3	Osiągnięcie co najmniej 30% planowanego wartościowego lub ilościowego poziomu sprzedaży towarów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.2.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu ROZWÓJ DG spełnione są następujące warunki:</b>			
Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.2.1.	W okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wnioskodawca wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.3.	Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.4.	Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 objętych PROW 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: • wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, • planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, • informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, • informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.6.	Operacja zakłada:			
III.2.7.	Osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.3.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu start GA, spełnione zostały następujące warunki:</b>			
Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.3.1.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.3.1.A	Wnioskodawca nie prowadzi ani nie prowadził działalności odpowiednio w zakresach: start GA, start ZE i start GO;			
III.3.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA, rozwój ZE albo rozwój GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.3.	Upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA, start ZE albo start GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.4.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.5.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.6.	Została przedłożona koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN a Wnioskodawca zobowiązał się do utrzymania co najmniej uzyskanej kategorii WBN na czas związania z celem w umowie przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.7.	Wnioskodawca zakłada przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności w szczególności informacje o sposobie wdrożenia WBN w zakresach start GA i rozwój GA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.9	Beneficjent będący małżonkiem lub domownikiem rolnika deklaruje dokonanie zgłoszenia do CEIDG na etapie składania WOP			
III.4.	<b>W przypadku operacji z zakresu start ZE, spełnione zostały następujące warunki:</b>			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.4.1.	Operacja zakłada realizację przynajmniej dwóch celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.2.	Operacja uzyskała pozytywną rekomendację właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR - wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.4.3	Wnioskodawca przewiduje przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków nie później niż w dniu złożenia WOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.4.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług edukacyjnych zgodnie ze standardami OSZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.5.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.6.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.6.A	Wnioskodawca nie prowadzi ani nie prowadził działalności odpowiednio w zakresach: start GA, start ZE i start GO;			
III.4.7.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na działalność tego samego rodzaju w zakresach: start GA, start GO, start ZE, rozwój GA, rozwój GO lub rozwój ZE w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, w zakresach start ZE i rozwój ZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.9	Wnioskodawca deklaruje zgłoszenie działalności do CEIDG przed złożeniem WOP;			
<b>III.5.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu rozwój GA wnioskodawca spełnia następujące warunki:</b>			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.5.1.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA, rozwój ZE albo rozwój GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.3.	Upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA, start ZE albo start GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.4.	Wykazał, że w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność, o której mowa art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, potwierdzoną wpisem do	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	gminnej ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich.			
III.5.5.	Operacja zakłada realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, poprzez podwyższenie lub poszerzenie zakresu jakości świadczonych usług związanych z pobytem turystów a Wnioskodawca zobowiązał się do utrzymania co najmniej uzyskanej kategorii WBN na czas związania z celem w umowie przyznania pomocy .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.6.	Wnioskodawca deklaruje przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.7.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do rozszerzonej oferty innych usług związanych z pobytem turystów, świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich, lub modernizacji tego gospodarstwa agroturystycznego w celu podniesienia standardu lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.8.	Nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.9.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie wdrożenia WBN w zakresach start GA i rozwój GA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.6.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu rozwój ZE operacja spełnia następujące warunki:</b>			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.6.1.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA, rozwój ZE albo rozwój GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.3.	Upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA, start ZE albo start GO w ramach PS WPR;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.4.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał tę działalność łącznie co najmniej przez 365 dni przez co rozumie się: - w przypadku zakresu rozwój ZE – bycie członkiem Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.5.	Udokumentowano, iż ZE jest zarejestrowana w OSZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.6.6.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do realizacji co najmniej dwóch dodatkowych celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, a w przypadku gdy wnioskodawca realizuje już więcej niż 3 cele edukacyjne określone w standardach OSZE, operacja polega na modernizacji tego gospodarstwa w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług w zakresie realizowanych celów edukacyjnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.7.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, w zakresach start ZE i rozwój ZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.9	Wnioskodawca deklaruje dokonania zgłoszenia działalności do CEIDG na etapie składania WOP			
III.7.	<b>W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:</b>			
Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.7.1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.2.	Infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.3.	Koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.	<b>W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:</b>			
Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.8.1.	Operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.	<b>W przypadku gdy operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:</b>			

Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.9.1.	Na obszarze objętym LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.2.	Na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.	W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.11	<b>W przypadku operacji z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:</b>			
Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.11.1	<p>1. Dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów:</p> <p>a) zrównoważonego rolnictwa,</p> <p>b) gospodarki rolno-spożywczej,</p> <p>c) zielonej gospodarki lub biogospodarki,</p> <p>d) wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości,</p> <p>e) wsparcie wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności,</p> <p>f) wsparcie działań na rzecz walki z dezinformacją,</p> <p>g) wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego.</p> <p>h) przeciwdziałania zmianom klimatycznym,</p> <p>i) promocji ekonomii społecznej;</p> <p>2. nie obejmuje inwestycji dotyczących budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.12.	W przypadku operacji z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc na operację, która dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.13.	W zakresie ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje dotyczące budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykazał, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.14.		Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, jeżeli:		
Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.14.1.	LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.14.2.	Ponadto operacja: a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/ realizacji przedsięwzięcia LSR, b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne, c) spełni warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia, d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim. e) Nie dotyczy następujących zakresów wsparcia: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO, rozwój KŁŻ oraz przygotowanie projektów partnerskich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.14.3	Suma pomocy na operacje własne LGD oraz przygotowanie i realizację międzynarodowych projektów partnerskich, gdy beneficjentem jest LGD nie może przekroczyć 20% środków komponentu Wdrażanie LSR w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.15.		Pomoc na operacje w partnerstwie przyznaje się, jeżeli:		
Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.15.1.	Operacja realizowana w partnerstwie, jest realizowana wyłącznie przez podmioty, którym przysługuje ten sam poziom dofinansowania, określony w rozdziale IV.1 ust. 6 wytycznej szczegółowej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.15.2.	Wnioskodawca przedłożył umowę partnerstwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.15.3.	Wnioskodawca wykazał pozytywną różnicę w efektach realizacji operacji samodzielnie oraz efektach realizacji operacji z partnerem/partnerami.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.15.4.	Operacja realizowana jest w ramach jednego zakresu wsparcia;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.15.5.	Wszyscy wnioskodawcy spełniają warunki podmiotowe przyznania pomocy na operację z tego zakresu wsparcia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR

IV.1		Operacja jest zgodna z LSR		
Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
IV.1.1	Operacja wpisuje się w Cel szczegółowy LSR <i>NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV.1.2	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.1.3	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW O WSPARCIE

<b>V.1</b>	<b>Operacja jest zgodna z naborem wniosków o wsparcie</b>			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
V.1.1	Operacja została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V.1.2	Operacja została złożona w formie określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 4. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosek uznaje się za zgodną warunkami przyznania pomocy	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (wniosek nie podlega dalszej ocenie) <input type="checkbox"/> wniosek wymaga uzupełnień
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Uwagi	

Zweryfikował: *Imię i nazwisko*

Zatwierdziła Rada LGD

Załącznik nr 7.

### Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru (indywidualna)

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

### 1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)		<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]		Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)		<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]		Uzasadnienie przyznania punktów

3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	<input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [3 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [2 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.]	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	<input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	Uzasadnienie przyznania punktów
.....		
Razem:		
Maksymalna liczba punktów:		
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania		

## 2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wniosek osiągnął minimum warunkowe (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Liczba punktów	..... pkt.
Uwagi	

Oceniający: *Imię i nazwisko członka Rady*

Data oceny .....

**Załącznik nr 8.**

### Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji oraz zmiany kryteriów

#### Zakres procedur §1

1. Procedury obejmują zasady ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji

#### Kryteria oraz ich zmiana §2

1. LGD dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które spełniających warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, zgodnie z ustawą RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, które są ustalane przez LGD.
2. LGD stosuje rankingujące kryteria operacji czyli premiuje operacje o określonym charakterze.

3. LGD ustala minimum punktowe.

### §3

1. Projekt kryteriów przygotowywany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzi przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
2. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym w zakresie co najmniej:
  - a) ankiety internetowej skierowanej do wszystkich członków LGD; lub
  - b) zamieszczenia na stronie internetowej LGD i w mediach społecznościowych.
3. Zmiana kryteriów wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych oraz stosowania się do poniższych zasad:
  - zgłaszanie wniosków o zmianę lokalnych kryteriów wyboru: przez Radę/Zarząd LGD ; członków LGD - pisemny wniosek złożony za pośrednictwem biura LGD do Zarządu.
  - na wniosek Zarządu pracownik biura LGD informuje społeczność lokalną o przystąpieniu do procesu zmian lokalnych kryteriów wyboru operacji poprzez zamieszczenie na stronie internetowej informacji o rozpoczęciu procedury zmiany kryteriów wyboru operacji wraz z propozycją nowych. Osoby fizyczne i prawne z terenu LGD (mieszkańcy, przedsiębiorcy, organizacje społeczne i jednostki reprezentujące sektor publiczny) mają prawo do wniesienia uwag w terminie do **7 dni** od zamieszczenia informacji na stronie [www.kws.org.pl](http://www.kws.org.pl) .
  - zwołanie posiedzenia Zarządu, w tym możliwe posiedzenie online.
  - dyskusja na Zarządzie w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.
  - decyzja Zarządu w sprawie zmiany kryteriów:
    - a) podjęcie uchwały o zmianie kryteriów (obowiązuje dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian przez właściwy podmiot),
  - przygotowanie przez biuro LGD nowych kart oceny operacji w oparciu o zmienione kryteria wyboru;
  - b) odrzucenie proponowanych zmian (dalsze obowiązywanie dotychczasowych kryteriów wyboru operacji).
  - podanie do publicznej wiadomości informacji o zakończeniu procedury i jej wynikach wraz z uzasadnieniem.

### §4

1. Zgodnie z decyzją Walnego Zebrania Członków kryteria są zatwierdzane i zmieniane decyzją Zarządu LGD.

### §5

1. Procedura zmiany kryteriów wyboru operacji może być uruchomiona w przypadku:
  - a) Identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów
  - b) Na wniosek przewodniczącego Rady LGD, Zarządu po zebraniu informacji z monitoringu LSR
  - c) Na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR
  - d) Zmiany obowiązujących przepisów regulujących zagadnienia objęte LSR;
  - e) Zmiany dokumentów programowych;
  - f) Uwag zgłoszonych przez ZW;

### §6

1. Kryteria ustalone przez LGD są:
  - a) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
  - b) LGD zapewnia zastosowanie co najmniej dwóch kryteriów wyboru operacji o charakterze rankingującym zawartych w Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR.
  - c) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,

- d) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
- e) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.

§7

1. Kryteria wyboru operacji publikowane są na stronie internetowej LGD.

Załącznik nr 9.

**Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru  
oraz ustalenia kwoty wsparcia (zbiorcza)**

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)		<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]		Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)		<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]		Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)		<input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [3 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [2 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.]		Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)		<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]		Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)		<input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]		Uzasadnienie przyznania punktów
.....				
Razem:				
Maksymalna liczba punktów:				
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania				

2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
---------------------------------------	---

punktów	
Czy wniosek osiągnął minimum warunkowe (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Liczba punktów	..... pkt.
Uwagi	

### 3. DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA KWOTY WSPARCIA/GRANTU

Rada ustala kwotę wsparcia/grantu w wysokości kwoty wnioskowanej	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Rada ustala kwotę wsparcia/grantu w wysokości (uzupełnić jeśli kwota wsparcia/grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....
Uzasadnienie (uzupełnić jeśli kwota wsparcia/grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....

Imię i nazwisko Funkcja .....

Data oceny .....

Lista operacji spełniających warunki formalne	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w PLN:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi
1.	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji	.....	TAK
2.	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji	.....	TAK
3.	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji	.....	TAK

Przewodniczący Rady

Lista operacji nie spełniających warunków formalnych	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi
-----	--	------------------------------------	----------------	--------------------------	---------------------------------

1.	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji	.....	NIE
2.	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji	.....	NIE
3.	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji	.....	NIE

Przewodniczący Rady

**Załącznik nr 12.**

LOGOTYPY

Lista wniosków spełniających warunki przyznania pomocy	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami przyznania pomocy
1.	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji	.....	TAK
2.	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji	.....	TAK
3.	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji	.....	TAK

Przewodniczący Rady

**Załącznik nr 13.**

LOGOTYPY

**Lista operacji niespełniających warunków przyznania pomocy**

Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	<b>od</b> ..... <b>do</b> .....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami przyznania pomocy
1.	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji	.....	NIE
2.	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji	.....	NIE
3.	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji	.....	NIE

Przewodniczący Rady

**Załącznik nr 14.**

*LOGOTYPY*

**Lista operacji wybranych**

Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	<b>od</b> ..... <b>do</b> .....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nr identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy	Liczba otrzymanych punktów w ramach zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru	Ustalona kwota pomocy	Publiczne środki wspólnotowe (wkład EFRROW)	Publiczne środki krajowe (wkład krajowy) wypłacane przez ARIMR	Wkład własny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy stanowiący publiczne środki krajowe	Intensywność pomocy
OPERACJA <b>MIEŃCI SIĘ</b> W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE											

1.	.....	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
2.	.....	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
3.	.....	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
					Razem (mieszczące się w limicie)		.....	.....	.....	.....	
OPERACJA NIE MIEŚCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE											
4.	.....	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
Razem (nie mieszczące się w limicie)					.....	Razem (nie mieszczące się w limicie)		.....	.....	.....	.....
<b>Razem (wszystkie)</b>					.....	<b>Razem (wszystkie)</b>		.....	.....	.....	.....

Przewodniczący Rady

**Załącznik nr 15.**

LOGOTYPY

Lista operacji niewybranych	
Numer naboru/konkursu:	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w PLN:	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nr identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi	Zgodność z warunkami przyznania pomocy	Liczba punktów w ocenie zgodności z kryteriami
1.	.....	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	.....
2.	.....	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	.....
3.	.....	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	.....

Przewodniczący Rady