

## Procedura oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania

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

#### SPIS TREŚCI:

Słowniczek

I. Postanowienia ogólne.

II. Odpowiednie stosowanie przepisów.

III. Jawność procedury.

IV. Bezpieczeństwo Danych Osobowych.

V. Sposób uchwalania i zmiany procedury.

VI. Procedura oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD:

1. Rozpoczęcie procedury naboru i przyjęcia wniosków

2. Ocena wniosków

3. Procedura odwoławcza

VII. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

VIII. Załączniki.

#### SŁOWNICZEK:

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD, Rada ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
4. SW – Samorząd Województwa Pomorskiego
5. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy,
6. Operacja/Wniosek – zadanie planowane do realizacji/projekt
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie pomocy,
8. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
9. Regulamin – Regulamin Rady ds. PROW
10. PROW 2014 – 2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
12. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

## I. Postanowienia ogólne

### 1. Cel i przedmiot procedury

a) Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny operacji, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

b) Przedmiotem jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.

### 2. Zakres stosowania

Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

### 3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada i Zarząd Stowarzyszenia.

## II. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy RLKS,

2. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

4. Wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 aktualne na dzień ogłoszenia naboru.

## III. Jawność procedury

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

2. Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

#### IV. Bezpieczeństwo Danych Osobowych

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

#### V. Sposób uchwalania i zmiany procedury

Procedurę oceny i wyboru operacji uchwalił Zarząd większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków w dniu 23.12.2015 roku. Propozycja procedur jest wynikiem procesu partycypacyjnego, w którym udział brała społeczność lokalna LGD poprzez spotkania konsultacyjne, spotkania Forum Lokalnego, Grupy Roboczej i badania ankietowe. Ostateczną wersję procedur opracował Zespół Roboczy i przedstawił go Zarządowi, który przyjął dokument w drodze uchwały.

O zmianę procedur oceny i wyboru operacji mogą wnioskować:

- Rada i poszczególni członkowie,
- Zarząd,
- Beneficjenci za pośrednictwem Zarządu.

Wniosek o zmianę procedur powinien zawierać propozycję zmiany istniejącej procedury oraz uzasadnienie konieczności zmian i złożony zostać w Biurze LGD w postaci papierowej lub elektronicznej.

Zarząd LGD może podjąć decyzję o konieczności opracowania nowych rozwiązań w zakresie procedur. W związku z tym Zarząd przy współpracy z Radą opracowuje nowe rozwiązania w zakresie procedur oceny i wyboru i poddaje je konsultacjom społecznym poprzez umieszczenie ankiety na stronie internetowej LGD.

Zebrane w ten sposób uwagi są przedstawiane na posiedzeniu Zarządu, podczas którego uchwalą się zmiany do procedury wraz z uchwaleniem tekstu jednolitego.

Konieczność zmian w procedurach może również wynikać z uwarunkowań prawnych oraz uwag Samorządu Województw. W takim wypadku Zarząd niezwłocznie przygotowuje odpowiednie zmiany i przyjmuje je w drodze uchwały.

O zmianę procedur nie można wnioskować podczas trwania naboru projektów oraz podczas ich oceny.

## VI. Procedura oceny zgodności i wyboru projektów składanych przez podmioty inne niż LGD

### 1. Procedura naboru i przyjęcia wniosku

#### 1.1. Rozpoczęcie procedury naboru wniosków

1. Biuro LGD opracowuje wzór informacji o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.,
2. Zarząd LGD występuje do Samorządu Województwa (SW) z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach danego poddziałania środków finansowych nie później niż 45 dni przed dniem rozpoczęcia naboru. Wystąpienie nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach danego poddziałania.
3. Zarząd LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia dla operacji wdrażanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju realizowanych przez podmioty inne niż LGD z projektem informacji o naborze, nie później niż 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru.
4. Po uzyskaniu akceptacji SW, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na stronie internetowej, w siedzibie LGD na tablicy ogłoszeń i w prasie lokalnej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
5. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy zawiera w szczególności:
  - a) planowany termin składania wniosków o udzielenie wsparcia (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
  - b) miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną,
  - c) formę wsparcia,
  - d) zakres tematyczny operacji, uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR
  - e) warunki udzielenia wsparcia (jeśli dla danego naboru LGD zamierza wprowadzić dodatkowe przedmiotowe lub podmiotowe warunki udzielenia wsparcia, muszą być one przekazane do zatwierdzenia najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa)
  - f) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - g) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji
  - h) limit dostępnych środków,
  - i) ograniczenie w wysokości/ intensywności kwoty pomocy przy zachowaniu granic określonych w § 15 rozporządzenia LSR oraz zgodności z zapisami LSR
  - j) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
  - k) informację o miejscu udostępnienia kryteriów wyboru operacji przez LGD oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, które zostały określone w LSR, w tym kryteriów, na podstawie których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR,
  - l) planowane do osiągnięcia wskaźniki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wytucznych) .

Wzór informacji o naborze stanowi *załącznik nr 1* do procedury.

6. Termin rozpoczęcia składania wniosków przypada nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji.
7. Nabór wniosków prowadzony jest w terminie od 14 do 30 dni.
8. Nabory wniosków o przyznanie pomocy są numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok. W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/drugi rok.
9. Na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane do końca 2028 roku. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia wskazane jest również data jego publikacji.
10. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naborów wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

### 1.2. Przyjęcie wniosku

Wniosek należy złożyć na obowiązującym dla danego naboru formularzu. Wnioski składa się bezpośrednio w Biurze LGD, w 2 egzemplarzach wersji papierowej wraz z kompletem załączników oraz 1 wniosek wraz z biznesplanem (jeśli dotyczy) w wersji elektronicznej. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli data z pieczęcią LGD potwierdzającą złożenie wniosku, nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i nie późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. Przyjęcie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: znak sprawy, datę i godzinę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz pieczęć LGD i podpis osoby przyjmującej wniosek. LGD prowadzi rejestr wniosków w wersji papierowej i elektronicznej (tożsamy wzór rejestru), stanowiący listę wniosków, jakie wpłynęły w odpowiedzi na dane ogłoszenie o konkursie. Wnioski rejestruje się według kolejności ich wpływu.

### 1.3. Skuteczne wycofanie wniosku

1. W trakcie trwania naboru wniosków, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku.
2. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez wnioskodawcę.
3. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
  - a) imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
  - b) znak sprawy,
  - c) datę złożenia wniosku,
  - d) określenie przedmiotu wycofania,
  - e) formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie), podpis wnioskodawcy.
4. Potwierdzeniem zwrotu wnioskodawcy, wycofywanych dokumentów jest:
  - a) pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (wnioskodawcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD,

- b) potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.
- 5. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych a podmiot, który złożył, następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
- 6. Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia oryginał wycofanego wniosku, kopię załączników do wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.

## 2. Procedura oceny wniosku

Oceny, wyboru i ustalenia kwoty wsparcia dla operacji dokonuje Rada stosując zapisy Regulaminu w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady przynajmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem. Posiedzenia odbywają się zgodnie z Regulaminem.

W przypadku gdy zachodzą przesłanki do wyłączenia członka Rady z procesu oceny operacji członek ten nie bierze udziału w ocenie, rozpatrywaniu odwołania i wyborze operacji. Podstawą do wyłączenia członka w dokonywaniu oceny są informacje zawarte w *oświadczeniu poufności i bezstronności członka rady ds. PROW*, stanowiącego **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady ds. PROW**.

W przypadku wyłączenia chociaż jednego członka Rady na podstawie **załącznika nr 1 do Regulaminu Rady** wszyscy członkowie zobowiązani są wypełnić **załącznik nr 2 do Regulaminu Rady ds. PROW** tj. Rejestr interesów członków Rady. Rejestr interesów jest wypełniany także:

- a) na I posiedzeniu w sprawie wyboru operacji
- b) na I posiedzeniu w przypadku przyjęcia nowego członka Rady
- c) w przypadku nieobecności jednego z członków Rady.

Celem wypełnienia Rejestru interesów jest zapewnienie aby podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji żadna pojedyncza grupa interesu (władza publiczna, grupa producentów, itd.) nie posiadała więcej niż 49% głosów w podejmowaniu decyzji oraz by przy dokonywaniu wyboru każdej operacji 50% głosów pochodziło od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Czuwa nad tym Przewodniczący Rady przy wsparciu biura LGD.

W sprawach dotyczących wyłączenia Przewodniczącego Rady, jego kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący Rady ds. PROW a w sprawach dotyczących wyłączenia zarówno Przewodniczącego jak i Wiceprzewodniczącego - jeden z członków Rady wskazany w głosowaniu. Jeśli Przewodniczący jest obecny na posiedzeniu, to w sytuacjach opisanych powyżej podpisuje się pod decyzją członków Rady na kartach oceny, uchwałach czy listach operacji wybranych/niewybranych.

### 2.1. Ocena pomocnicza biura LGD

- 1. Pracownik biura LGD dokonuje oceny pomocniczej złożonych wniosków w zakresie:
  - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy

- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
  - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
  - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
    - zgodności z punktami kontrolnymi ujętymi w *Załączniku nr 2 do Wytycznych*
    - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia)
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru (jeżeli ustalono).
3. Dodatkowo pracownik może dokonać pomocniczej oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji oraz przedstawić propozycję kwoty wsparcia.
  4. W przypadku gdy podczas oceny pomocniczej pracownik biura stwierdzi, że Rada może mieć trudność w ocenie zgodności operacji z LSR, wyborem operacji lub ustaleniem kwoty wsparcia, wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
  5. Wezwanie dotyczy co najmniej przypadków gdy:
    - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu, iż wnioskodawca go załącza
    - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy
    - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne (np. różna wnioskowana kwota pomocy)

Nie należy jednak przyjmować założeń, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium i wzywać do uzupełniania w tym zakresie.
  6. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów odbywa się w formie pisemnej jednokrotnie, po przeanalizowaniu przez pracownika biura całości dokumentacji i dokonaniu pomocniczej oceny złożonych wniosków w zakresie wskazanym powyżej. Ma to zapewnić jak najsprawniejsze załatwienie sprawy i przygotowanie kompletnych i jak najprecyzyjniejszych dokumentów na posiedzenie Rady ds. PROW.
  7. Pisma podpisuje przygotowujący je pracownik biura LGD.
  8. W piśmie do Wnioskodawcy umieszcza się co najmniej pytania/wzywa do dostarczenia załączników wskazanych przy weryfikacji zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2010 (*zał. nr 2 do Wytycznych*) jako „do uzupełnienia”.
  9. W dniu wysłania pocztą pisma do wnioskodawcy, pracownik biura informuje Wnioskodawcę e-mailowo i/lub w przypadku braku adresu e-mail telefonicznie o wysłaniu pisma wskazując jednocześnie zakres uzupełnień/wyjaśnień (skan pisma) i termin na uzupełnienie.
  10. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych od czasu poinformowania telefonicznego lub e-mailowego na dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień.
  11. Termin uważa się za zachowany, jeśli w przeciągu 7 dni do biura LGD wpłynie odpowiedź/uzupełnienie od Wnioskodawcy.
  12. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnień/wyjaśnień wydłuża termin na dokonanie wyboru i ustalenie kwot wsparcia przez LGD o 7 dni.

13. W celu potwierdzenia bezstronności pracownika przy dokonywaniu powyższych czynności, pracownik dokonujący oceny pomocniczej wypełnia deklaracje bezstronności. W przypadku, gdy zachodzi konflikt interesów, oceny pomocniczej danego wnioskodawcy dokonuje inny pracownik biura. Konflikt interesów nie dotyczy sytuacji, gdy Wnioskodawcą jest gmina, gdyż przełożonymi pracowników (członkami zarządu) są pracownicy gmin, więc takie wyłączenia powodowałyby paraliż biura i nie pozwoliłyby na dokonanie oceny pomocniczej.
14. Po dokonaniu uzupełnień przez Wnioskodawców pracownik uzupełnia *sekcje XVII zał nr. 2 do Wytycznych* oraz karty oceny zgodności operacji z LSR i przedstawia je wraz z całą dokumentacją na posiedzeniu Rady.

## 2.2. Ocena operacji przez Radę ds. PROW

1. Na posiedzeniu Rada zapoznaje się z pomocniczą oceną zgodności operacji z LSR dla każdej operacji dokonaną przez pracownika biura. Pracownik przedstawia projekt oceny zgodności z LSR wraz ze wskazaniem do jakich czynności był wezwany Wnioskodawca.
2. Ocena zgodności lub niezgodności operacji z LSR dokonywana jest kolegiąlnie przez członków Rady zgodnie z *kartą oceny zgodności z LSR – załącznik nr 2 do procedury*. Rada może, lecz nie musi posiłkować się pomocniczą oceną zgodności z LSR dokonaną przez biuro.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie czy projekt jest zgodny albo niezgodny z LSR (zgodnie z *Kartą Oceny Zgodności Operacji z LSR*). Aby projekt został uznany za zgodny z LSR, odpowiedzią na wszystkie pytania od 1 do 5 w *zał. nr 2 do procedury* musi być „TAK”. Ocenę sekretarz/e posiedzenia zapisują w Karcie Oceny, jeśli Rada nie korzysta z kart wypełnionych przez biuro LGD.
4. Znaki „X” lub „V” lub „✓” w karcie winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez podniesienie ręki.
7. Po głosowaniu sekretarz/e posiedzenia wypełniają Kartę Oceny w zakresie: „~~Głosuję za uznaniem~~ *że operacja jest/nie jest zgodna z LSR*”.
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia *Karty oceny zgodności operacji z LSR* sekretarz/e dokonują uzupełnienia braków lub nanoszą poprawki. Mogą dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis/parafkę oraz datę dokonania poprawek. Poprawki nie są odnotowywane w protokole posiedzenia.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
10. Po dokonaniu oceny zgodności z LSR przez Radę, pracownik LGD na posiedzeniu Rady sporządza Listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR. Lista jest zatwierdzana w drodze uchwały przez Radę ds. PROW. Wnioski niezgodne z LSR automatycznie trafiają na listę operacji niewybranych.
11. Operacje zgodne z LSR oceniane są pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru tj. członkowie Rady kolegiąlnie podejmują decyzję o przyznaniu punktów w każdym z kryteriów, po czym sekretarz posiedzenia wypełnia *Kartę oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami (załączniki nr 3, 4, 5, 6, 7, 8 do procedury)*, która jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady.
12. W ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami Rada nie posiłkuje się już oceną pomocniczą dokonaną przez biuro. Miała ona jedynie służyć wyłapaniu braków i niespójności przed właściwą oceną dokonywaną przez Radę.
13. W ramach oceny Przewodniczący prosi członków Rady o propozycje punktacji dla operacji wg



poszczególnych lokalnych kryteriów **wraz z uzasadnieniem.**

Jeśli:

- a) członkowie Rady zgłoszą tylko jedną propozycję oceny (jeden członek lub kilku członków te samą wartość punktów) albo
- b) członkowie Rady zgłaszają dwie propozycje oceny za dane kryterium, a z dyskusji nie wynika, że możliwe jest osiągnięcie konsensusu lub
- c) padnie taki wniosek formalny od członka Rady,

Przewodniczący poddaje pod głosowanie tę jedną (punkt a) lub różne propozycje punktacji, zgłoszone przez członków Rady wg kolejności ich zgłaszania. Kolejne propozycje głosowane są poprzez podniesienie ręki i ilości głosów zliczane są przez sekretarza/y posiedzenia. Dany projekt uzyskuje podaną przez Przewodniczącego ilość punktów za dane kryterium, co Sekretarz odnotowuje na karcie danego projektu.

14. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako sumę punktów za poszczególne kryteria oceny przemnożonych każdorazowo przez wagę.
15. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia *Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami* sekretarz/e dokonują uzupełnienia braków lub nanoszą poprawki podobnie jak opisano w p. 8.
16. LGD zapewnia stosowanie tych samych kryteriów wyboru operacji w całym procesie wyboru w ramach danego naboru operacji.
17. Po ogłoszeniu wyników oceny sporządza się listę operacji ocenionych zgodnie z liczbą punktów uzyskanych podczas oceny. W razie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje data wpłynięcia wniosku (godzina) do biura LGD. Listę operacji ocenionych zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru sporządza pracownik Biura LGD na posiedzeniu Rady.
18. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalenia wysokości premii dla poszczególnych operacji. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
  - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR – obowiązkowo;
  - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR – fakultatywnie.
19. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy jeżeli kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
  - b) maksymalną kwotę pomocy określonej w § 15 rozporządzenia LSR,
  - c) dostępne dla Wnioskodawcy limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).
20. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w tym limicie środków. W takim przypadku konieczna jest analiza deklaracji wskazanej przez Wnioskodawcę we wniosku o przyznanie pomocy, odnośnie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych. Analiza ma na celu ograniczenie

występowania efektu deadweight. Informację o przyczynie obniżenia kwoty pomocy

Wnioskodawca otrzymuje w piśmie w sprawie wyboru operacji.

21. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii do poziomu określonego w LSR.

22. Po ustaleniu kwot wsparcia Rada LGD dokonuje wyboru operacji do finansowania w ramach LSR podejmując uchwały w sprawie ich wybrania lub niewybrania do finansowania.

Przy czym na operacje wybrane do finansowania składają się operacje, które zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimalną ilość punktów określoną w kryteriach dla danego przedsięwzięcia.

Natomiast na operacje niewybrane do finansowania składają się operacje, które:

a) zostały uznane za niezgodne z LSR,

b) uzyskały pozytywną ocenę za zgodność z LSR, ale nie uzyskały minimalnej ilości punktów określonej w kryteriach dla danego przedsięwzięcia.

Głosowanie nad wyborem odbywa się w formie uchwał.

Po ogłoszeniu wyników pracownik Biura LGD sporządza listę operacji wybranych i listę operacji niewybranych.

23. Biuro LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji:

a) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR

b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

c) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady ds. PROW zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,

d) informuje wnioskodawców w tym samym dniu pisemnie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) i za pośrednictwem poczty elektronicznej:

- o wybraniu bądź niewybraniu operacji wraz z podaniem oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru z podaniem uzasadnienia oceny i liczby punktów otrzymanych przez operację,

- o ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem wysokości tej kwoty w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

- czy projekt ten mieści się w ramach limitu środków w ramach danego konkursu,

- a w przypadku operacji niewybranych oraz operacji wybranych, ale niemieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze informuje dodatkowo o możliwości wniesienia protestu za pośrednictwem LGD do Samorządu Województwa zgodnie z **załącznikiem nr 9 lub 10** do procedury.

24. Niezwłocznie po dokonaniu czynności wskazanych w punkcie 22, lecz nie później niż w przeciągu 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji przez Radę LGD, LGD przekazuje wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (**załącznik nr 4 do Wytycznych**) Zarządowi Województwa. Kopie wniosków i dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru pozostają w biurze LGD.

### 3. Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru operacji może złożyć pisemny protest od rozstrzygnięć LGD. 7 -dniowy termin liczony jest zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego jako data dostarczenia protestu bezpośrednio do biura LGD lub jego nadania w placówce pocztowej.
2. Protest przysługuje w każdym przypadku, kiedy rozstrzygnięcie LGD dotyczące wniosku o przyznanie pomocy powoduje, że operacja nie została wybrana do finansowania lub została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, z tym że fakt, iż operacja nie mieści się w limicie nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu oraz w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
3. Informację o możliwości złożenia protestu wnioskodawca otrzymuje wraz z pismem o wynikach wyboru (*załączniki 9,10 do Procedury*). Musi ona zawierać informację o :
  - a) terminie wniesienia protestu
  - b) nazwie LGD za pośrednictwem której należy kierować protest i do którego zarządu województwa
  - c) wymogach formalnych protestu.
4. Wzór protestu stanowi *załącznik nr 11* do procedury.
5. LGD w terminie 14 dni weryfikuje protest pod kątem braków formalnych, lub oczywistych omyłek zgodnie z *załącznikiem nr 12* do procedury. Jeśli wnoszący protest:
  - a) błędnie oznaczył właściwy samorząd województwa,
  - b) podał błędną nazwę wnioskodawcy,
  - c) podał błędny numer wniosku o przyznanie pomocy,
  - d) nie podpisał się lub podpisała się osoba nieuprawniona
6. LGD wzywa protestującego do uzupełnienia protestu w zakresie określonym w niniejszym punkcie, lit. a – d, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Uzupełnienie wymogów formalnych i oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu. Ponowne, błędne złożenie protestu w zakresie określonym powyżej lub nie złożenie poprawionego/uzupełnionego protestu skutkuje pozostawieniem go bez rozpoznania.
7. W przypadku wpłynięcia protestów Biuro LGD niezwłocznie sporządza rejestr protestów i przekazuje je wraz z protestami Przewodniczącemu Rady oraz informuje zarząd województwa o wniesionych protestach, niezwłocznie po ich otrzymaniu, wraz z informacją o wszczęciu procedury weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście. Ponowna ocena przez Radę ds. PROW odbywa się z zachowaniem zasad bezstronności na odrębnym posiedzeniu.
8. W ciągu 14 dni od wpływu protestów Rada ds. PROW weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów lub zarzutów podnoszonych w proteście, i:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę
  - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.Niezależnie od powyższego o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

9. Listę operacji wybranych przez Radę po weryfikacji protestów przygotowuje pracownik Biura LGD. Stosowna informacja jest przekazywana Samorządowi Województwa i wnoszącym protest do 14 dni od dnia otrzymania protestu.
10. Zarząd Województwa może uwzględnić protest przekazany przez LGD, który został przez nią uznany jako niesłuszny i skierować go do właściwego etapu oceny lub umieścić na liście wybranych przez LGD do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur przez LGD i konieczności wyjaśnienia sprawy, która może mieć wpływ na wynik oceny, zarząd województwa również przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji.
11. Zarząd województwa rozpatruje protest terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
12. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności: treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem, a w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
13. Ponowna ocena przez LGD polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i przebiega na odrębnym posiedzeniu Rady.
14. W przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji przez Radę, LGD umieszcza operację na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej i informuje o tym fakcie Wnioskodawcę, zgodnie z *załącznikiem nr 13* do procedury.
15. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, LGD informuje o tym fakcie Wnioskodawcę, zgodnie z *załącznikiem 14* do procedury.
16. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia (*załącznik nr 15*), jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
  - 1) został wniesiony po terminie,
  - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia
  - 4) nie zawiera uzasadnienia stanowiska podmiotu ubiegającego się o wsparcie dotyczącego ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana  
– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
17. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. .
18. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
  - 1) nieuwzględnieniu protestu;
  - 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
  - 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

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

19. Kompletna dokumentacja obejmuje:

- 1) WOPP,
- 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
- 3) wniesiony protest,
- 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

– wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

20. Wniesienie skargi:

- 1) nieterminowo,
- 2) bez kompletnej dokumentacji,
- 3) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego

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

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

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
  - a) ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
  - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa albo LGD;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe<sup>21</sup>. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
  - a) wnioskodawca,
  - b) zarząd województwa,
  - c) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

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

23. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.

24. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

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

ramach środków pochodzących z danego EFSI:

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

#### 4. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

1. Warunkiem ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały Rady ds. PROW w tej sprawie ( w przypadku gdy Beneficjent lub zarząd województwa zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).
2. Decyzja Rady ds. PROW jest podejmowana niezwłocznie w drodze ustalenia telefonicznego lub e-mailowego, na podstawie Regulaminu Rady ds. PROW. Dokumentację niezbędną do wyrażenia opinii członkowie Rady otrzymują drogą e-mailową.
3. Decyzja Rady ds. PROW jest podstawą do sporządzenia przez biuro LGD uchwały opiniującej możliwość zmiany umowy. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady.
4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt. 2 ustawy o RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

## 5. Załączniki do procedury

1. załącznik nr 1 – wzór ogłoszenia o naborze
2. załącznik nr 2 – wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
3. załącznik nr 3 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
4. załącznik nr 4 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
5. załącznik nr 5 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
6. załącznik nr 6 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
7. załącznik nr 7 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
8. załącznik nr 8- wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
9. załącznik nr 9 – wzór informacji o wybraniu operacji do dofinansowania
10. załącznik nr 10 – wzór informacji o niewybraniu operacji do dofinansowania
11. załącznik nr 11 – wzór protestu
12. załącznik nr 12 – wzór oceny formalnej złożonego protestu
13. załącznik nr 13 – wzór informacji o pozytywnym rozstrzygnięciu protestu
14. załącznik nr 14 – wzór informacji o negatywnym rozstrzygnięciu protestu
15. załącznik nr 15– wzór informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
16. załącznik nr 16- wzór informacji o ostatecznym rozstrzygnięciu protestu



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” Materiał opracowany przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”. Operacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

## OGŁOSZENIE NR ...../20...

### Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”

ogłasza nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania

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

1. **Termin składania wniosków:**
2. **Miejsce składania wniosków:** Biuro LGD Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”, Gniewino, ul. Szkolna 3, 84 – 250 Gniewino,
3. **Forma wsparcia:**
4. **Zakres tematyczny:**
5. **Tryb składania wniosków:** Wnioski należy składać w dwóch 2 egzemplarzach w wersji papierowej wraz z kompletem załączników oraz egzemplarz wniosku wraz biznesplanem (jeśli dotyczy) na CD
6. **Warunki udzielenia wsparcia:**
  - a) Złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
  - b) Zgodność z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.
  - c) Spełnienie warunków udzielenia wsparcia, w tym:
    - Podmiot ubiegający się o wsparcie spełnia warunki ubiegania się o wsparcie w zakresie określonym w ..... Rozporządzenia MRiRW w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
  - d) Zgodność operacji z LSR, w tym z PROW 2014-2020 oraz wpisywanie się we wskaźniki wskazane w załączniku nr 3 do ogłoszenia
  - e) Uzyskanie minimalnego progu punktowego, aby projekt mógł być wybrany do finansowania tj. .... punktów,
7. **Limit dostępnych środków:**
8. **Maksymalna kwota pomocy:**
9. **Intensywność wsparcia:**
10. **Szczegółowe informacje o zasadach przygotowania i składania wniosków oraz:**
  - a) wzór formularza wniosku o przyznanie pomocy wraz z instrukcją jego wypełniania;
  - b) wzór formularza biznesplanu,
  - c) kryteria wyboru operacji określone przez LGD w Lokalnej Strategii Rozwoju wraz z opisem zasad przyznawania punktów;
  - d) lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia
  - e) Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) na lata 2014 – 2020;



- f) procedury wyboru operacji do dofinansowania;
- g) wzór formularza wniosku o płatność wraz z instrukcją jego wypełniania oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia

**dostępne są w biurze LGD (ul. Szkolna 2, 84 – 250 Gniewino) oraz na stronie internetowej [www.bursztynowypasaz.pl](http://www.bursztynowypasaz.pl).**

załączniki:

1. Kryteria wyboru operacji oraz zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
2. Lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia
3. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki,

**Informacje udzielane są w:  
Biurze Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”.  
Pytania należy kierować na adres email: [biuro@bursztynowypasaz.pl](mailto:biuro@bursztynowypasaz.pl)  
lub telefonicznie: (58) 58 738 90 15.**

### KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU

<b>Tytuł operacji</b>		
<b>Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:</b>		
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>		
<b>Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020</b>		
<b>Zgodność operacji z LSR:</b>		
<b>L.P.</b>	<b>warunek</b>	<b>TAK / NIE</b>
1	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	
2	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze	
3	Operacja realizuje cele ogólne i szczegółowe LSR poprzez osiągnięcie następujących wskaźników wskazanych w załączniku nr 3 do ogłoszenia: ..... .....	*
4	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia)	
5	Operacja jest zgodna z warunkami wsparcia obowiązującymi w ramach naboru **	
<b>Operacja jest zgodna z LSR</b>		<b>TAK / NIE</b>
UZASADNIENIE (w przypadku oceny negatywnej):		
<b>Data</b>		<b>Podpis Przewodniczącego Rady ds. PROW</b>



\***TAK** w przypadku gdy przedsięwzięcie przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego wskaźnika produktu i rezultatu

**NIE** w przypadku gdy przedsięwzięcie nie przyczynia się do osiągnięcia żadnego wskaźnika lub przyczynia się do osiągnięcia tylko wskaźnika produktu lub rezultatu

\*\* punkty 4 i 5 do uzupełnienia po weryfikacji treści załącznika nr 2 do Wytucznych w sekcji XVI lub XVII.

W głosowaniu wzięli udział następujący członkowie Rady:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**  
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działań z zakresu:  
**„Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej”**

<b>Tytuł operacji</b>				
<b>Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:</b>		<b>Data przeprowadzenia oceny merytorycznej</b>		
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>				
<b>Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020</b>		<b>Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej</b>		
Zgodność operacji w ramach działania: <b>Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej</b> z lokalnymi kryteriami:				
<b>L.P.</b>	<b>LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI</b>	<b>PUNKTACJA</b>	<b>WAGA</b>	<b>PRYZNANA OCENA</b>
1	<b>DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</b>	<u>Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	10	
2	<b>KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW</b>	<u>Wnioskodawca złożył komplet dokumentów w ramach naboru:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	



3	<b>WPLYW OPERACJI NA STAN ŚRODOWISKA NATURALNEGO I ZMIANY KLIMATYCZNE</b>	<u>Operacja przewiduje działania związane z poprawą stanu środowiska naturalnego i zmiany klimatu:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
4	<b>WYKORZYSTANIE LOKALNYCH ZASOBÓW OBSZARU LGD</b>	<u>Operacja:</u> a) wykorzystuje jeden zasób lokalny – <b>0 pkt.</b> b) wykorzystuje przynajmniej 2 zasoby lokalne – <b>1 pkt.</b>	3	
5	<b>INNOWACYJNOŚĆ OPERACJI</b>	<u>Operacja jest innowacyjna na obszarze LGD:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
6	<b>WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD</b>	<u>Operacja przyczynia się do promocji LSR i LGD:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	2	
7	<b>AKTYWNOŚĆ WNIOSKODAWCY</b>	<u>Wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD. :</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
8	<b>MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI</b>	<u>Projekt realizowany jest w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5000 mieszkańców:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	10	
<b>Suma Punktów (maksymalnie 40 pkt.)</b>				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – <b>25 pkt.</b>				<b>TAK / NIE</b>
<b>Data</b>			<b>Podpis Przewodniczącego Rady</b>	

W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:



**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działania:

„*Wzmocnienie kapitału społecznego i promocja obszaru oraz zachowanie walorów przyrodniczo – krajobrazowych i kulturowo – historycznych, w tym tradycji regionalnych*”

<b>Tytuł operacji</b>				
<b>Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:</b>		<b>Data przeprowadzenia oceny merytorycznej</b>		
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>				
<b>Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020</b>		<i>Wzmocnienie kapitału społecznego i promocja obszaru oraz zachowanie walorów przyrodniczo – krajobrazowych i kulturowo – historycznych, w tym tradycji regionalnych</i>		
Zgodność operacji w ramach działania: <i>Wzmocnienie kapitału społecznego i promocja obszaru oraz zachowanie walorów przyrodniczo – krajobrazowych i kulturowo – historycznych, w tym tradycji regionalnych</i> z lokalnymi kryteriami:				
<b>L.P.</b>	<b>LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI</b>	<b>PUNKTACJA</b>	<b>WAGA</b>	<b>PRYZNANA OCENA</b>
1	<b>DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</b>	<p>Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych:</p> <p>a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b></p>	10	
2	<b>KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW</b>	<p>Wnioskodawca złożył komplet dokumentów w ramach naboru:</p> <p>a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b></p>	5	



3	<b>WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA</b>	<u>Kwota dofinansowania wynosi:</u> a) do 50 000,00 zł – <b>1 pkt.</b> b) powyżej 50 000,00 zł – <b>0 pkt.</b>	10	
4	<b>WPLYW OPERACJI NA STAN ŚRODOWISKA NATURALNEGO I ZMIANY KLIMATYCZNE</b>	<u>Operacja przewiduje działania związane z poprawą stanu środowiska naturalnego i zmiany klimatu:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
5	<b>WYKORZYSTANIE ZASOBÓW LOKALNYCH OBSZARU LGD</b>	<u>Operacja:</u> a) wykorzystuje jeden zasób lokalny – <b>0 pkt.</b> b) wykorzystuje przynajmniej 2 zasoby lokalne – <b>1 pkt.</b>	3	
6	<b>INNOWACYJNOŚĆ OPERACJI</b>	<u>Operacja jest innowacyjna na obszarze LGD:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
7	<b>WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ OBSZARU LGD</b>	<u>Operacja przyczynia się do promocji LGD:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	2	
8	<b>AKTYWNOŚĆ WNIOSKODAWCY</b>	<u>Wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
<b>Suma Punktów (maksymalnie 45 pkt.)</b>				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – <b>28 pkt.</b>				<b>TAK / NIE</b>
<b>Data</b>			<b>Podpis Przewodniczącego Rady</b>	

W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:



**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**  
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działania:  
**Podjęcie działalności gospodarczej**

<b>Tytuł operacji</b>				
<b>Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:</b>		<b>Data przeprowadzenia oceny merytorycznej</b>		
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>				
<b>Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020</b>		<b>PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>		
Zgodność operacji w ramach działania: <b>PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b> z lokalnymi kryteriami:				
<b>L.P.</b>	<b>LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI</b>	<b>PUNKTACJA</b>	<b>WAGA</b>	<b>PRZYZNANA OCENA</b>
1	<b>CHARAKTER WNIOSKODAWCY</b>	Wnioskodawca zalicza się do grupy defaworyzowanej na rynku pracy określonej w LSR: a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	15	
2	<b>KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW</b>	Wnioskodawca złożył komplet dokumentów niezbędnych do otrzymania dofinansowania w ramach naboru: a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
3	<b>KWALIFIKACJE WNIOSKODAWCY</b>	Wnioskodawca posiada odpowiednie kwalifikacje a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	10	





4	<b>WPLYW OPERACJI NA STAN ŚRODOWISKA NATURALNEGO I ZMIANY KLIMATYCZNE</b>	<u>Operacja przewiduje działania związane z poprawą stanu środowiska naturalnego i zmiany klimatu:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
5	<b>INNOWACYJNOŚĆ OPERACJI</b>	<u>Operacja jest innowacyjna na obszarze LGD:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
6	<b>WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD</b>	<u>Operacja przyczynia się do promocji LSR i LGD:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	2	
7	<b>AKTYWNOŚĆ WNIOSKODAWCY</b>	<u>Wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
<b>Suma Punktów (maksymalnie 47 pkt.)</b>				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – <b>27 pkt.</b>				<b>TAK / NIE</b>
<b>Data</b>			<b>Podpis Przewodniczącego Rady</b>	

W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:



**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**  
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działania:  
**Rozwój działalności gospodarczej**

<b>Tytuł operacji</b>				
<b>Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:</b>		<b>Data przeprowadzenia oceny merytorycznej</b>		
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>				
<b>Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020</b>		<b>ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>		
Zgodność operacji w ramach działania: <b>ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b> z lokalnymi kryteriami:				
L.P.	LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI	PUNKTACJA	WAGA	PRYZNANA OCENA
1	CHARAKTER UTWORZONYCH MIEJSC PRACY	Wnioskodawca deklaruje zatrudnienie osób z grup defaworyzowanych na rynku pracy opisanych w LSR: a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	15	
2	MIEJSCA PRACY	Wnioskodawca deklaruje utworzenie więcej niż jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne (min. 2 etaty): a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
3	KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW	Wnioskodawca złożył komplet dokumentów w ramach naboru: a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
4	INTENSYWNOŚĆ POMOCY	Dofinansowanie wynosi: a) od 60% do 70 % kosztów kwalifikowalnych – <b>0 pkt.</b> b) mniej niż 60% kosztów kwalifikowalnych – <b>1 pkt.</b>	3	



**27 | Strona Procedura oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD**

5	WPLYW OPERACJI NA STAN ŚRODOWISKA NATURALNEGO I ZMIANY KLIMATYCZNE	<u>Operacja przewiduje działania związane z poprawą stanu środowiska naturalnego i zmiany klimatu:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
6	FUNKCJONOWANIE FIRMY NA RYNKU	<u>Wnioskodawca prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą:</u> a) 2 lata – <b>0 pkt.</b> b) powyżej 2 lat – <b>1 pkt.</b>	10	
7	DZIAŁALNOŚĆ NA OBSZARZE LGD	<u>Wnioskodawca prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą na obszarze LGD Bursztynowy Pasaż</u> a) mniej niż rok- <b>0 pkt</b> b) co najmniej rok- <b>1 pkt</b>	5	
8	INNOWACYJNOŚĆ OPERACJI	<u>Operacja jest innowacyjna na obszarze LGD:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
9	WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD	<u>Operacja przyczynia się do promocji LSR i LGD:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	2	
10	AKTYWNOŚĆ WNIOSKODAWCY	<u>Wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	5	
<b>Suma Punktów (maksymalnie 60 pkt.)</b>				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – <b>30 pkt.</b>				<b>TAK / NIE</b>
<b>Data</b>			<b>Podpis Przewodniczącego Rady</b>	

*W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:*



załącznik nr 7 do procedur

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działania: „Operacje Własne” w ramach przedsięwzięcia 1.1.4 Utworzenie sieci współpracy w zakresie świadczenia usług turystycznych i innowacyjnych rozwiązań w zakresie produkcji spożywczej

Tytuł operacji				
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:			Data przeprowadzenia oceny merytorycznej	
Nazwa wnioskodawcy				
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		Operacje Własne		
Zgodność operacji w ramach działania: <i>Operacje Własne</i> z lokalnymi kryteriami:				
L.P.	LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI	PUNKTACJA	WAGA	PRZYZNANA OCENA
1	<b>DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</b>	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych: a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
2	<b>ZINTEGROWANY CHARAKTER PROJEKTU</b>	W projekcie wezmą udział przedstawiciele co najmniej dwóch sektorów: a) TAK- 1 pkt b) NIE- 0 pkt	10	
3	<b>KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW</b>	Wnioskodawca złożył komplet dokumentów niezbędnych do otrzymania dofinansowania w ramach naboru: a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt	5	



4	<b>LICZBA PODMIOTÓW, KTÓRE WEZMĄ UDZIAŁ W PROJEKCIE</b>	<u>W projekcie weźmie udział:</u> a) mniej niż 5 partnerów- <b>0 pkt</b> b) co najmniej 5 partnerów- <b>1 pkt</b>	5	
5	<b>PROMOCJA PROJEKTU</b>	<u>Wnioskodawca skorzysta z co najmniej dwóch form promocji</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	2	
<b>Suma Punktów (maksymalnie 27 pkt.)</b>				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – <b>15 pkt.</b>				<b>TAK / NIE</b>
<b>Data</b>			<b>Podpis Przewodniczącego Rady</b>	

*W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:*



**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działania: „Operacje Własne” w ramach przedsięwzięcia  
2.1.2 Działania w zakresie podniesienia wiedzy nt. ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu

Tytuł operacji				
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej		
Nazwa wnioskodawcy				
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		Operacje Własne		
Zgodność operacji w ramach działania: <i>Operacje Własne</i> z lokalnymi kryteriami:				
L.P.	LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI	PUNKTACJA	WAGA	PRYZNANA OCENA
1	<b>DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</b>	<u>Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych lub doświadczenie w realizacji podobnych projektów:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt.</b>	10	
2	<b>KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW</b>	<u>Wnioskodawca złożył komplet dokumentów niezbędnych do otrzymania dofinansowania w ramach naboru:</u> a) TAK – <b>1 pkt.</b> b) NIE – <b>0 pkt</b>	5	
4	<b>LICZBA ODBIORÓW DO KTÓRYCH WNIOSKODAWCA DOTRZE Z KAMPANIĄ EDUKACYJNĄ</b>	<u>Kampania trafia do:</u> a) mniej niż 1000 odbiorców- <b>0 pkt</b> b) co najmniej 1000 odbiorców- <b>1 pkt</b>	5	
<b>Suma Punktów (maksymalnie 20 pkt.)</b>				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – <b>10 pkt.</b>				<b>TAK / NIE</b>



<b>Data</b>	<b>Podpis Przewodniczącego Rady</b>
-------------	-------------------------------------

*W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:*



Miejscowość , data

.....

## INFORMACJA

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, że wniosek o przyznanie pomocy (numer wniosku) pt.: ....., który wpłynął do biura w dniu ..... w odpowiedzi na konkurs ..... został **wybrany** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr ..... z dnia .....

W ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek uzyskał .... **punktów** i **zajął .... miejsce** na liście operacji wybranych.

Operacja **mieści się / nie mieści się** w limicie środków określonych w naborze.

Ustalona kwota wsparcia

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....

### Pouczenie:

*Jeśli operacja nie mieści się w limicie środków określonych w naborze jednakże okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu lub ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem LGD od decyzji Rady ds. PROW. Wzór protestu stanowi załącznik nr 14 do procedur oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD i dostępny jest na stronie [www.bursztynowypasaż.pl](http://www.bursztynowypasaż.pl). Protest należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania niniejszej informacji. W ramach protestu Wnioskodawca nie może wносить nowych informacji, które nie pojawiły się w pierwotnie złożonej dokumentacji oraz dostarczać nowych dokumentów.*

*Prawo do protestu nie przysługuje, jeśli operacja mieści się w limicie środków a nie zmniejszono kwoty wsparcia.*

..... Podpis



Miejscowość , data

.....

## INFORMACJA

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, że wniosek o przyznanie pomocy (numer wniosku) pt.: ....., który wpłynął do biura w dniu ..... w odpowiedzi na konkurs ..... **nie został wybrany** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr ..... z dnia .....

- operacja została uznana za niezgodną z LSR
- Operacja nie uzyskała minimum punktowego wymaganego dla ogłoszonego naboru.

### Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....

<sup>1</sup>Wykreślić treść, która nie dotyczy operacji.

### Pouczenie:

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem LGD od decyzji Rady ds. PROW. Wzór protestu stanowi załącznik nr 14 do procedur oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD i dostępny jest na stronie [www.bursztynowypasaż.pl](http://www.bursztynowypasaż.pl). Protest należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania niniejszej informacji. W ramach protestu Wnioskodawca nie może wnosić nowych informacji, które nie pojawiły się w pierwotnie złożonej dokumentacji oraz dostarczać nowych dokumentów.

..... Podpis

## PROTEST OD DECYZJI RADY DS. PROW

### Zarząd Województwa Pomorskiego

Dane Wnioskodawcy: .....

Adres do korespondencji: .....

Numer wniosku o przyznanie pomocy: .....

W odpowiedzi na rozstrzygnięcie Rady ds. PROW z dnia .....-.....-....., w której stwierdzono, że operacja pt.: ..... (tytuł operacji):

uzyskała negatywną ocenę zgodności operacji z LSR	*
nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji	
nie mieści się w limicie środków wskazanych w informacji o naborze wniosków	
Inne przyczyny w tym ustalenie przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana	

\*zaznaczyć odpowiedni wiersz znakiem X

W związku z tym wnoszę **protest** do Zarządu Województwa do podjętego rozstrzygnięcia.

- Wskazanie kryteriów wyboru operacji lub zakresu negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza: .....
- Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce: .....
- Wskazanie innych zarzutów .....

### UZASADNIENIE

.....  
.....

.....  
Podpis Beneficjenta

### KARTA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH DLA PROTESTU

<b>Tytuł operacji</b>		
<b>Nr wniosku</b>		
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>		
<b>Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020</b>		
<b>Zgodność protestu z wymaganiami formalnymi</b>		
<b>L.P.</b>	<b>KRYTERIA</b>	<b>TAK / NIE/ND</b>
1.	Protest złożono w terminie 7 dni od otrzymania informacji od LGD (decyduje data dostarczenia protestu bezpośrednio do biura LGD lub data nadania w placówce pocztowej)	
2.	Prawidłowo oznaczono Zarząd Województwa	
3.	Prawidłowo oznaczono dane wnioskodawcy	
4.	Prawidłowo oznaczono numer wniosku	
5.	Prawidłowo złożono podpis pod protestem	
6.	Wskazano kryteria wyboru, z których oceną wnioskodawca nie zgadza się wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy)	
7.	Wskazano zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy)	
	Wskazano uzasadnienie dla innych zarzutów	
<b>Operacja spełnia kryteria dostępu i możliwe jest przekazanie jej do oceny Rady ds. PROW</b>		<b>TAK / NIE</b>
<b>Protest kierowny jest do uzupełnienia wymogów formalnych lub oczywistych omyłek (tylko w przypadku wskazania odpowiedzi NIE w p. 2-4)</b>		
<b>Protest pozostawiany jest bez rozpatrzenia (w przypadku wskania odpowiedzi NIE w p. 1, 6 i 7) lub w przypadku uzupełnienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni</b>		
UZASADNIENIE (w przypadku oceny negatywnej)		
<b>Data</b>		<b>Podpis Pracownika Biura LGD</b>

Miejscowość , data

.....

### INFORMACJA O POZYTYWNYM ROZSTRZYGNIĘCIU PROTESTU

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w odpowiedzi na protest złożony w dniu .....odnośnie wniosku o przyznanie pomocy (*numer wniosku*)....., w wyniku ponownej oceny operacja **została wybrana** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr ..... z dnia .....

W ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek uzyskał .... **punktów** i został umieszczony na liście operacji wybranych w wyniku procedury odwoławczej. Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z dokonaną oceną zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

.....

Podpis Przewodniczącego

Miejscowość , data

.....

### INFORMACJA O NEGATYWNYM ROZSTRZYgniĘCIU PROTESTU

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w odpowiedzi na protest złożony w dniu .....odnośnie wniosku o przyznanie pomocy (*numer wniosku*)....., informuję, iż w wyniku ponownej oceny operacja **nie została wybrana** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr ..... z dnia .....

**Uzasadnienie**.....

.....  
.....  
.....

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z dokonaną oceną zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

..... Podpis Przewodniczącego

### INFORMACJA O POZOSTAWIENIU PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w protest złożony w dniu .....odnośnie wniosku o przyznanie pomocy (numer wniosku)....., pozostał bez rozpatrzenia. <sup>1</sup>

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z protestem zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

Pouczamy również, iż zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

..... Podpis Przewodniczącego

Miejscowość , data

.....

## INFORMACJA O OSTATECZNYM ROZSTRZYgniĘCIU PROTESTU

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w odpowiedzi na protest złożony w dniu .....odnośnie wniosku o przyznanie pomocy (numer wniosku)....., informuję, iż w wyniku ponownej oceny na żądanie Zarządu Województwa operacja **została/nie została wybrana** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr ..... z dnia .....

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z dokonaną oceną zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

Pouczamy również, iż zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

..... Podpis Przewodniczącego