



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Sępca;
biuro: Sępca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

Załącznik Nr 1
do Uchwały Zarządu Nr 5/2017
z dnia 20 lutego 2017 r.

PROCEDURA

w zakresie przeprowadzania naboru i wyboru wniosków o przyznanie pomocy składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014-2020



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”



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

Podstawa prawna

Artykuł 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 r., poz. 349 i 1888).

Cel i zakres procedury

Celem *Procedury* w zakresie przeprowadzania naboru i wyboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 jest zapewnienie prawidłowego wykonywania przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”, zadań w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność określonych w przepisach Unii Europejskiej w zakresie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 r., poz 378).

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzeniem naboru i wyboru wniosków o przyznanie pomocy składanych przez podmioty inne niż LGD, oraz z realizacją projektów grantowych.

Termin stosowanej *Procedury*

Niniejsza procedura obowiązuje LGD od dnia zawarcia umowy, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

Użyte w *Procedurze* określenia i skróty oznaczają:

1. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
2. Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48);
4. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
5. Ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888);



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

6. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);
8. Wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
9. Ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
10. LGD – Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”;
11. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność ;
12. Rada – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
13. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit d ustawy RLKS;
14. Umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
15. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego [LGD], o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
16. SW – samorząd województwa, którego zarząd zawarł z LGD umowę ramową;
17. Zarząd – Zarząd LGD.
18. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków, odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą, sporządzane są umowy z Grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru Grantobiorców oraz realizacji i rozliczania ich zadań;
19. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu, znajdujący się na POP.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

Spis treści

I. Zasady ogłaszania naboru wniosków o przyznanie pomocy	5
1. OGŁASZANIE NABORU	6
II. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy	7
1. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW	8
2. REJESTROWANIE WNIOSKÓW	8
III. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania.	9
1. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW	10
2. WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI	10
3. PRZYDZIAŁ WNIOSKÓW	11
4. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI	11
5. USTALENIE KWOTY WSPARCIA	14
6. SPORZĄDZENIE LISTY OPERACJI	15
7. INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW	16
8. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW	18
IV. Procedura odwoławcza	18
V. Zasady przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.	21
VI. Procedura oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju przeprowadzona na prośbę beneficjenta w wyniku wystąpienia o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy.	22
VII. Publikowanie protokołów	22
VIII. Archiwizacja dokumentów	22
IX. Postanowienia końcowe	22

Załączniki:

Załącznik nr 1. Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznaniu pomocy wskaźnikami.

Załącznik nr 2. Karta wstępnej weryfikacji wniosku.

Załącznik nr 3. Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w programie rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020 oraz lokalnej strategii rozwoju Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”.

Załącznik nr 4. Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa.



I. Zasady ogłaszania naboru wniosków o przyznanie pomocy

Ogłoszenie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.

LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru.

Przed uzgodnieniem z SW planowanego terminu naboru LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

W ramach procedury uzgadniania terminu konieczne jest zapewnianie śladu rewizyjnego w tym zakresie, tj. co najmniej mail z potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty związane z naborem powinny odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, z tym, że:

1. Określony w ogłoszeniu zakres tematyczny powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w §2 rozporządzenia RLKS,
2. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia **Załącznik nr 1** do niniejszej *Procedury*,
3. W kryteriach, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. b ustawy RLKS powinny znaleźć się również kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:
 - a. W odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy;
 - b. W przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowe jest stosowanie kryteriów preferencyjnych dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez, mniej niż 5 tys. mieszkańców.
Dodatkowo, wśród kryteriów wyboru musi się znaleźć przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:
4. Realizację operacji innowacyjnych,



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

5. Realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
6. Generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
7. Operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR,
8. Informacja o ograniczeniu w wysokości kwoty pomocy, przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR zamieszczona zostanie w ogłoszeniu o naborze wniosków zgodnie z postanowieniami LSR,
9. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawierać będzie w szczególności:
 - 1) **wskazanie:**
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji [dzień/miesiąc/rok].

Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 archiwizowane będą na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych [podgląd treści ogłoszenia będzie możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD].

Ogłoszenia o naborach będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok [np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat [np. 2016/2017] ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017].

1. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do SW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia

co najmniej na swojej stronie internetowej LGD, na tablicy ogłoszeń LGD oraz w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
 2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest Generator wniosków,
 3. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 4. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
 5. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 6. Wskazanie wymaganych dokumentów,
 7. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 8. Informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
 9. Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

II. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD.
2. Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD, Wnioskodawca składa bezpośrednio do LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.

przy czym bezpośrednio oznacza: **osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.**

3. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy potwierdzone jest przez LGD na kopii pierwszej strony wniosku o przyznanie pomocy. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
4. Każdy wniosek o przyznanie pomocy otrzymuje indywidualne oznaczenie [znak sprawy], które LGD wpisuje we wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.



5. Wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD. W celu zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania, kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. LGD dokona zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie w odpowiedzi na złożony wniosek bezpośrednio lub korespondencyjne.
6. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

1. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest **w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną** zapisaną na płycie CD, przy czym: forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji, forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i została własnoręcznie podpisana przez osoby reprezentujące – w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
3. Wniosek o przyznanie pomocy, powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
8. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

2. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera min.:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 5. Datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.



III. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania.

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.

Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR pracownik biura LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy pod względem zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy w zakresie:

1. Złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
2. Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
3. Zgodności operacji z formą wsparcia wskazana w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, [refundacja albo premia],
4. Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają dalszej ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie zostaje podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego [**karta wstępnej weryfikacji wniosków – załącznik nr 2**].

Członkowie Rady dokonują weryfikacji zgodności operacji z Programem zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” przy zastosowaniu **karty weryfikacji** stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.

Wybór operacji dokonywany jest przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.

Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

- 1) spośród operacji, które:
 - a. są zgodne z LSR,
 - b. zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - c. są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji dokonywany jest w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, tj. w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD [LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia].

Podczas wyboru operacji:

1. Zastosowana zostanie procedura zapewniająca bezstronność członków Rady,



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

2. Wybór zostanie dokonany o kryteria wyboru operacji,
3. Zapewniony zostanie skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
4. Zapewniony zostanie parytet określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
5. Ustalona zostanie kwota wsparcia.

1. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 5 dni, pracownicy biura LGD przeprowadzają wstępną weryfikację wniosków. Weryfikacja polega na stwierdzeniu:
 - a) Czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) Czy wnioskowana forma wsparcia jest zgodna z formą wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, [refundacja albo premia],
 - d) Czy spełnione są dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają dalszej ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
3. Wnioski niespełniające warunków wstępnej weryfikacji, umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
4. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie wstępnej weryfikacji wniosku*, która stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury. Wstępnej weryfikacji można dokonać za pośrednictwem POP.
5. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje pracownik biura LGD dokonujący oceny oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
6. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, pracownicy biura LGD oznaczają w rejestrze wniosków, przekazując Przewodniczącemu Rady do akceptacji.
7. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

2. WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Po dokonaniu weryfikacji wstępnej, Przewodniczący Rady niezwłocznie udostępnia członkom Rady rejestr wniosków jednocześnie wzywając ich do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności. Rejestr wniosków zostaje udostępniony za pośrednictwem POP. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone.
2. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie, oznaczenie datą i podpisanie *Oświadczenia Członków Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku o pomoc* [zwane dalej *Oświadczeniem*], której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. Wypełnione oświadczenie przekazywane jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy *Oświadczenie* składane jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione *Oświadczenie* przed najbliższym

posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.

3. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Oświadczeniu* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
4. Członek Rady, który nie złożył *Oświadczenia*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
5. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

3. PRZYDZIAŁ WNIOSKÓW

1. Przewodniczący Rady:
 1. po zapoznaniu się ze złożonymi *Oświadczeniami*, udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane; udostępnienie wniosków może nastąpić za pośrednictwem POP – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi,
 2. wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana, nie dłuższy niż 10 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji oraz
 3. wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wstępnej weryfikacji.
2. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.

4. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne
 - 1) Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
 - 2) Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
 - 3) Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na:
 - a) Ocenie zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w *Programie* oraz *LSR*,
 - b) Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 - 4) Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
 - a) Ocena merytoryczna operacji odbywa się za pośrednictwem POP, o ile Przewodniczący Rady nie postanowi inaczej.
 - b) Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.

2. Ocena zgodności operacji z Programem oraz LSR
 - 1) Ocena zgodności operacji z Programem oraz LSR dokonywana jest według *Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy* o treści określonej w Załączniku nr 3 za pośrednictwem POP.
 - 2) Oceny zgodności operacji z Programem oraz LSR dokonuje się poprzez oznaczenie *Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy* przez każdego z członków Rady oceniającego daną operację.
 - 3) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
 - 4) Operacja jest zgodna z Programem oraz LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) Jest zgodna z *Programem*, w ramach którego planowana jest realizacja operacji (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich);
 - c) Jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c;
 - d) Jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji
 - 1) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według **karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru** o treści przyjętej uchwałą Walnego Zebrania Członków za pośrednictwem POP.
 - 2) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego z członków Rady oceniającego daną operację. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Przyznana ilość punktów operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
 - 3) Lokalne kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
 - 4) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
4. Weryfikacja kart oceny
 - 1) Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
 - 2) W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania

stosownej korekty, w terminie nie dłuższym niż 2 dni. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.

5. Utworzenie wstępnej listy rankingowej

- 1) Na podstawie dokonanych ocen punktowych, utworzona zostaje za pośrednictwem POP wstępna lista rankingowa operacji ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacji na podstawie jej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
- 2) O miejscu na wstępnej liście rankingowej decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających danej operacji i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
- 3) Wstępna lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez operacje punktów. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, operacje te na wstępnej liście rankingowej otrzymują pozycję równorzędną.

6. Procedura pisemna i procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

- 1) Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zgodności operacji z LSR i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP w drodze procedury pisemnej lub bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Wówczas:
 - a) Ocena dokonywana jest na *Karcie weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy* i *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru* (zwanymi dalej „kartami oceny”) poprzez ich wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 - b) Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczne wzory kart oceny drogą poczty elektronicznej lub odpowiednią ilość kart oceny w formie wydrukowanej,
 - c) Wypełnione karty oceny powinny być w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny złożone w Biurze LGD, a w przypadku, gdy ocena dokonywana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady – przekazane Członkom Komisji Skrutacyjnej,
 - d) Każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełnił.
 - e) W przypadku, gdy ocena dokonywana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady, weryfikacja kart oceny, wezwanie do usunięcia rozbieżności i ich usunięcie następuje na tym posiedzeniu,
 - f) Wstępną listę rankingową sporządza Komisja Skrutacyjna.
- 2) Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Komisję Skrutacyjną pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Komisja Skrutacyjna w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
- 3) W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
- 4) W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.



7. Posiedzenie Rady

- 1) Po dokonanej ocenie i utworzeniu wstępnej listy rankingowej, w terminie wyznaczonym przez Zarząd i Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
- 2) Na posiedzeniu Przewodniczący Rady przedstawia członkom Rady wstępną listę rankingową oraz listę operacji niezgodnych z LSR.
- 3) Dana operacja zostaje uznana za niezgodną z LSR, jeżeli zwykła większość członków Rady obecnych na posiedzeniu, którzy nie są wyłączeni od oceny tej operacji, uznała tą operację za niezgodną z LSR.
- 4) By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji. Na liście operacji oznacza się te z nich, które osiągnęły minimalną liczbę punktów.
- 5) Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki głosowań, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

5. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

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

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub 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 - obowiązkowo,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.

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

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

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

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

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

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

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

Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

6. SPORZĄDZENIE LISTY OPERACJI

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:

- a. przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
- b. zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Ponadto, LGD na stronie internetowej zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

1. Po dokonaniu oceny Rada sporządza listę operacji.
2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny producenta nadany przez ARiMR,
 5. kwota udzielonego wsparcia,
 6. wynik w ramach oceny zgodności z LSR,
 7. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru,
 8. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 9. dane dotyczące intensywności pomocy ustalonej przez LGD [% dofinansowania],

10. wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista operacji wskazuje min.:
 1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania,
 2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na:
 1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. ich wycofanie,
 3. niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Rada rozstrzyga nabór zatwierdzając listę operacji w drodze uchwały.
9. Dodatkowo do każdego wniosku Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia [dotyczy operacji wybranych]. W przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych, uchwały dotyczące wyboru operacji zawierały będą zarówno przyznaną kwotę pomocy [środki EFRR-ów równe 63,63% kosztów kwalifikowalnych operacji], jak również kwotę pomniejszającą budżet LSR [kwota pomocy wraz z wkładem własnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy stanowiącym publiczne środki krajowe].
10. Uchwały i listy operacji wybranych do finansowania zawierać będą informacje wskazane w wytycznych. Dodatkowo każdy z w/w dokumentów zawierać będzie dane dotyczące intensywności pomocy ustalonej przez LGD [% dofinansowania], kwotę pomocy wnioskowaną oraz kwotę wyliczoną zgodnie z zasadami określonymi w LSR.
11. Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

7. INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

1. Po zakończeniu wyboru operacji, w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, nie później jednak niż 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

- wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
2. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
 3. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD.
 4. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
 5. Pouczenie, o którym mowa określa:
 - 1) termin, w jakim protest może być wniesiony,
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protest,
 - 3) wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 - a) zachowania formy pisemnej,
 - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (jaką jest ZW),
 - c) oznaczenia Wnioskodawcy,
 - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 - e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
 6. Pouczenie, o którym mowa zawiera również informację, że protest od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
 - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
 7. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

8. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.
9. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.
10. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
11. Ponadto, na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

8. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

IV. Procedura odwoławcza

W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazany jedynie drogą poczty elektronicznej [z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości], o ile wnioskodawca posiada adres email.

W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwość wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej [z opcją dostarczenia i odczytu wiadomości], a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

1. Zasady wnoszenia protestu
 - 1) Od:
 1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo

2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej liczby punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, albo
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo
 4. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
- 2) Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
 - 3) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt III.7.4
 - 4) Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
 - 5) Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
 - 6) Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt III.7.5.3.
 - 7) Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
 - 8) Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
 - 9) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
 - 10) Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
2. Wezwanie do uzupełnienia protestu
 - 1) W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 - 2) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt III.7.5.3 i III.7.6.
- 3) Tryb weryfikacji protestu
 - 1) O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
 - 2) Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
 - 3) Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
 - 4) W toku weryfikacji oceny operacji i członkowie Rady zobowiązani są do:
 1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 3. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
 - 5) Członkowie Rady informują o wynikach weryfikacji Przewodniczącego Rady.
 - 6) Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
 - 7) W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 - a) Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, albo
 2. Umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 - b) Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
 3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
 - 8) Ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt IV.3 oraz zmieniona lista operacji, wymaga odpowiednio zatwierdzenia przez obecnych na posiedzeniu członków Rady w formie uchwały. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 9) Czynności, o których mowa w pkt IV.3 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
 - 10) Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
 - 11) Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia
1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 1. po terminie,
 2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
 3. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 4. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.

2. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania odwoławczego zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej zawartej między ZW a LGD na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI (EFRROW/EFMR), LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia.
3. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
4. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

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

V. Zasady przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

1. LGD przekazuje do SW wnioski na operacje wybrane przez LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska” przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w ust. 1, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
3. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji, LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

4. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w biurze LGD.
5. **LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.**
6. Biuro LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi **Załącznik nr 4** do *Procedur*.
7. LGD przekazuje do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

VI. Procedura oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju przeprowadzona na prośbę beneficjenta w wyniku wystąpienia o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

1. Zarząd Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” w terminie 7 dni od dnia, w którym LGD otrzymało od Beneficjenta pismo z prośbą o opinię w zakresie możliwości zmiany umowy, obejmującą ocenę wpływu wnioskowanej zmiany na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady w celu przeprowadzenia ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji.
2. Biuro LGD niezwłocznie doręcza stosowne zawiadomienie członkom Rady.
3. Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania – Rada LGD przeprowadza ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując Uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

VII. Publikowanie protokołów

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

VIII. Archiwizacja dokumentów

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

IX. Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji

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

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

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

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

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

4. Zmiany procedury

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

5. Zasada stabilności

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



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
2. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
3. rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznani e pomocy wskaźnikami.

Załącznik nr 2. Karta wstępnej weryfikacji wniosku.

Załącznik nr 3. Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w programie rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020 oraz lokalnej strategii rozwoju Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”.

Załącznik nr 4. Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa.