

**Procedura obsługi naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji do finansowania przez  
Białkopodlaską Lokalną Grupę Działania  
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju  
lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

**§1**

1. Pracownicy BLGD zobowiązani są do złożenia oświadczenia o nieubieganiu się o wsparcie finansowe z zakresu poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014 -2020, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

**§2**

**Zasady ogłoszenia naboru wniosków**

1. Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż Białkopodlaska Lokalna Grupa Działania następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. BLGD musi zapewnić, iż ww. harmonogram jest aktualny. Wprowadzenie zmian w harmonogramie wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW, natomiast nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW nie wyrazi on sprzeciwu na proponowane zmiany.
2. Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury uzgadniania terminu i warunków naboru konieczne jest ustalenie pomiędzy BLGD i ZW zasad komunikowania się (m.in. formy kontaktu oraz terminów). Konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).
3. Białkopodlaska Lokalna Grupa Działania może ogłaszać nabory jedynie w sytuacji, jeśli nie osiągnęła dotychczas zakładanych w LSR wskaźników oraz ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – BLGD nie może ogłosić naboru.
4. Rozpoczęcie procedury uzgadniania z ZW terminu naboru poprzedza wystąpienie BLGD do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote.
5. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem nie później niż 7 dni przed wystąpieniem do

Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

6. Zarząd LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
7. W przypadku ogłaszania naboru po raz pierwszy ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych nie jest konieczne. Jeśli BLGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu będącego w dyspozycji BLGD w ramach LSR.

### §3

#### Dostępność środków finansowych

1. Przy określaniu dostępnych środków finansowych uwzględnia się **różnice pomiędzy:**
  - **środkami finansowymi na wdrażanie LSR**, z uwzględnieniem kwoty zastosowanych sankcji lub przyznanych bonusów, o których mowa w § 8 umowy ramowej,
  - **a kwotą z ogłoszeń o naborach wniosków**, z uwzględnieniem kwoty oszczędności w ramach przeprowadzonych naborów, obejmujących:
    - a) niewykorzystane kwoty z ogłoszeń, uwzględniające również kwoty z wniosków rozpatrzonych negatywnie lub wycofanych, jeśli miały wpływ na wykorzystanie limitu z ogłoszenia,
    - b) różnice między kwotą przyznaną przez BLGD a kwotą z umowy określoną w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej,
    - c) różnice wynikające ze zmiany umów skutkujących zmniejszeniem kwoty pomocy,
    - d) kwoty wynikające z rozwiązanych umów,
    - e) różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność,
    - f) kwoty z przeprowadzonych postępowań windykacyjnych lub dokonanych przez beneficjentów zwrotów.
  - **oraz kwotą środków przeznaczonych w ramach LSR dla spraw przywróconych do weryfikacji po pozytywnym rozpatrzeniu protestu** (jeżeli nie były dostępne środki w ramach naboru, w którym został złożony wniosek objęty procedurą protestu).
2. W przypadku beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych, środki finansowe na wdrażanie LSR są pomniejszane o wymagany wkład krajowy, który stanowią środki własne beneficjenta.

### Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie:
  - a. instytucji organizującej nabór;
  - b. terminu i miejsca składania wniosków,
  - c. formy wsparcia,
  - d. 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 (w formie listy dokumentów) 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.
- 6) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru;
- 7) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele (ogólny i szczegółowy) i przedsięwzięcie oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki;
- 8) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii;
- 9) wskazanie intensywności pomocy;
- 10) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informację o naborze.

2. W kryteriach wyboru operacji do finansowania , powinny znaleźć się kryteria, które BLGD ma obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym tj.:

- w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy,
- 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.

3. Wśród kryteriów wyboru musi się znaleźć przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:

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

4. Informacja o ograniczeniach w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta/ typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, tj.

- do 500 tys. złotych – w przypadku operacji w zakresie tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych
  - do 300 tys. złotych – w przypadku operacji w zakresie rozwoju działalności gospodarczej,
  - 100 tys. złotych – w przypadku premii na rozpoczęcie działalności gospodarczej
- musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu. Ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta/ typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z zapisów LSR
- Ograniczenia intensywności pomocy np. dla danego typu beneficjenta/typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej wynikają z postanowień LSR:
- do 63,63% kosztów kwalifikowanych - jednostki sektora finansów publicznych,
  - do 70 % kosztów kwalifikowanych - podmioty wykonujące działalność gospodarczą,
  - do 100 % - pozostałe podmioty.

5. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy w powyższych zakresach powinno być zgodne z LSR.

1) BLGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy).

2). Informacja, o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji powinna być sporządzona w formie listy dokumentów.

6. 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 i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

7. 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 BLGD.

8. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia BLGD musi podać datę jego publikacji.

9. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej BLGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
10. BLGD musi również numerować kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

## §5

### **Zasady przeprowadzania naboru wniosków.**

1. Wniosek jest składany do BLGD: osobiście, przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentacji Wnioskodawcy.
3. Złożenie wniosku w BLGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią BLGD i podpisane przez osobę przyjmującą w BLGD ten wniosek.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci BLGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez BLGD.
5. Biuro BLGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Znak sprawy nadany przez BLGD: -Numer naboru/rodzaj działania/gmina/oznaczenie wnioskodawcy/ numer wniosku
6. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
7. W celu wycofania wniosku o przyznanie pomocy BLGD wprowadza wymóg pisemnego wycofania przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
  - a. Wnioskodawca wycofujący wniosek o przyznanie pomocy składa wniosek o wycofanie do BLGD (przykładowy wzór wniosku dostępny na stronie internetowej BLGD). Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w BLGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),
  - b. BLGD zapewnia zwrot złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji

sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywoła żadnych skutków prawnych, a podmiot, który go złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## §6

### Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, oraz z Programem.

1. Niezwłocznie po zakończonym naborze pracownicy Biura LGD przeprowadzają **pomocniczą ocenę** zgodności operacji z LSR, 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.
2. Przed przystąpieniem do oceny o której mowa w pkt. 2 pracownicy biura wypełniają deklaracje bezstronności i poufności w stosunku do wniosków złożonych w ramach naboru. Pracownik biura, który nie pozostaje bezstronny w stosunku do co najmniej jednego wniosku nie może dokonywać oceny wniosków w stosunku do których stwierdzono konflikt interesów.
3. Ocena przeprowadzana jest przy pomocy karty stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
5. Po zakończeniu oceny pomocniczej wszystkich złożonych wniosków Biuro LGD przekazuje wyniki oceny Przewodniczącemu Rady.
6. Rada BLGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w dokumentach towarzyszących do LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w załączniku – „weryfikacja zgodności operacji z programem rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020”.

**Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji do finansowania.**

1. Członkowie Rady zapoznają się z wynikami oceny pomocniczej przekazanej przez Biuro LGD.
2. Po wniesieniu ewentualnych uwag do oceny pomocniczej Rada zatwierdza wyniki oceny. Zatwierdzenie oceny odbywa się poprzez podpisanie kart oceny zgodności z LSR przez Przewodniczącą Rady, a wyniki oceny odnotowuje się w protokole.
3. Operacje uznane za niezgodne z LSR (tj. operacje, które nie spełniają co najmniej jednego z warunków oceny zgodności z LSR) nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji do finansowania.
4. Operacje, o których mowa w pkt. 3 umieszczają się na liście operacji niezgodnych z LSR.
5. Operacje uznane za zgodne z LSR podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji do finansowania .
6. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest przy użyciu karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji do finansowania.
7. Karta oceny wypełniana jest przez wszystkich członków Rady uprawnionych do oceny. Członkowie Rady oceniają każdy wniosek wspólnie ustalając punktację dla każdego z kryteriów oceny. Po ustaleniu oceny i wypełnieniu karty wszyscy członkowie biorący udział w ocenie składają swój podpis na karcie.
8. Poprawek na karcie oceny dokonuje się poprzez skreślenie i zparafowanie w miejscu skreślenia.
9. Wypełnione i podpisane karty oceny przekazywane są Członkom Komisji Skrutacyjnej, którzy dokonują sprawdzenia kart co najmniej w zakresie wypełnienia wszystkich wymaganych pól, prawidłowego podsumowania przyznanej punktacji i złożenia podpisów przez dokonujących ocenę poszczególnego .
10. W przypadku stwierdzenia błędów/braków oceniający dokonują stosownych uzupełnień/korekt.
11. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji tworzona jest wstępna lista rankingowa wniosków w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów. W przypadku równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:
  - a) utworzenie większej ilości miejsc pracy – dot. podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej na obszarze LSR,
  - b) główną lub przeważającą działalnością będą usługi turystyczne (noclegi, gastronomia, przewodnictwo, inne usługi stanowiące ofertę dla turystów) – dot. podejmowania i rozwijania działalności na obszarze LSR,

- c) operacja skierowana jest do jak największej liczby grup defaworyzowanych określonych w LSR – dot. pozostałych działań konkursowych,
- d) datą i godziną złożenia wniosku przy czym wyżej klasyfikowany będzie wniosek złożony wcześniej – wszystkie działania.

## § 8

### **Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 1, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
4. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce co najmniej w przypadku, gdy:
  - a. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - b. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - c. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
5. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
6. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie o konieczności odbioru pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania. Z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka.
7. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 3 dni robocze od dnia odebrania wezwania.
8. Na prośbę Wnioskodawcy pismo może być przesłane drogą elektroniczną, przy czym termin, o którym mowa w ust. 7 liczony jest od dnia wysłania pisma na wskazany adres poczty elektronicznej.



9. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą LGD dostarcza pismo w inny skuteczny sposób.
10. W przypadku nie dotrzymania terminu wskazanego w ust. 7, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.
11. LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dokumentów lub wyjaśnień jednokrotnie.

## §9

### Ustalenie kwoty wsparcia oraz wysokości premii

1. Po zakończeniu oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji do finansowania Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielonej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach:
    - a) do 70% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku podmiotu wykonującego działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
    - b) do 100% – w przypadku pozostałych podmiotów;
    - c) do 63,63% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku jednostki sektora finansów publicznych.
  - 2) Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych w LSR:
    - a) do 500 tys. złotych – w przypadku operacji w zakresie tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych,
    - b) do 300 tys. złotych – w przypadku operacji w zakresie rozwoju działalności gospodarczej,
    - c) 100 tys. złotych – w przypadku premii na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
  - 3) Kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie w zgodzie 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 kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

3. 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 Radę BLGD, lub
  - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w LSR
  - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).

- Rada BLGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Członków Rady BLGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku przeprowadza się analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.
6. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielonej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych w LSR.
7. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez BLGD w LSR – BLGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
8. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
9. Ustalona kwota wsparcia odnotowuje się również na liście operacji ocenionych wg kryteriów wyboru.
10. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
11. Ustalenia kwoty wsparcia dokonuje się uwzględniając minimalną całkowitą wartość operacji wynoszącą 50 tys. złotych.

## §10

### Zasady wyboru operacji

Weryfikacji zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji jest dokonany w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR. W przypadku gdy Członkowie Rady wzywają wnioskodawcę do wyjaśnień bądź uzupełnień termin ten wydłuża się o 7 dni. Rada BLGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

1. Podczas dokonywania wyboru operacji Rada BLGD:
  - a) stosuje procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady,
  - b) dokonuje wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji,
  - c) zapewnia skład Rady do którego wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalni partnerzy społeczni i gospodarczy oraz mieszkańcy, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie będzie posiadać więcej niż 49% głosów.
  - d) zapewnia zachowanie parytetu oraz opracowanie niedyskryminującej i przejrzystej procedury wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktów interesów, gwarantują, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej;
  - e) ustala kwotę wsparcia.
2. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
3. Każda z uchwał powinna zawierać:
  - a. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
  - b. tytuł operacji;
  - c. numer nadany wnioskowi;
  - d. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR;
  - e. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
  - f. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów;
  - g. intensywność pomocy obowiązująca w naborze dla danego typu operacji;
  - h. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - i. kwotę wsparcia ustaloną przez LGD;

- j. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
- a. listę operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania
  - b. listę operacji zgodnych z LSR
  - c. 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.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **§ 11**

### **Przekazanie informacji dla wnioskodawców**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji do finansowania BLGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach LSR, pisemną informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów. BLGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, na wdrażanie operacji w ramach LSR, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. Informacja dla Wnioskodawców jest sporządzana w postaci pisma podpisanego przez Przewodniczącą Rady .
3. Od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów, albo od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wnioskodawcy, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje prawo wniesienia protestu, a informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 4, określa:
  - a. termin, w jakim protest może być wniesiony;
  - b. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest;
  - c. wymogi formalne protestu:
    - a) zachowania formy pisemnej;

- b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 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.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny. W przypadku operacji wybranych przez BLGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości). W pozostałych przypadkach, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

## §12

### **Ogłoszenie wyników oceny operacji oraz przekazanie dokumentacji do Zarządu Województwa.**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania, 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.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, BLGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane oraz oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD dokumentów potwierdzających dokonanie

wyboru operacji. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji mogą być przekazane w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

3. Informacje o BLGD, wynikach wyboru i ocenie operacji BLGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD;
4. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w BLGD.
5. BLGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
6. BLGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów oraz przekazuje do ZW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika BLGD.
7. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - a. uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
  - b. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców o wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy, (dotyczy operacji wybranych),
  - c. listę obecności członków rady podczas głosowania,
  - d. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
  - e. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
  - f. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

13. Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

- a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
- b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.),

c. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,

d. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,

Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

8. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, BLGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:

a) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,

b) listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, na wdrażanie operacji w ramach LSR.

c) listy operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania

9. Ponadto, na stronie internetowej BLGD zamieszczane są wszystkie protokoły z posiedzeń Rady, dotyczących oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem.

### **§13**

#### **Procedura protestu**

1. Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków, BLGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

a) termin wniesienia protestu,

b) zarząd województwa lubelskiego do którego należy skierować protest za pośrednictwem BLGD,

c) wymogi formalne protestu.

2. Protest przysługuje jeżeli:

a) operacja nie została wybrana z uwagi na:

-- brak zgodności z LSR,

-- nieterminowe złożenie wniosku,

-- brak zgodności z zakresem tematycznym,

-- nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów.

b) wnioskowana kwota pomocy uległa obniżeniu przez Radę BLGD.

c) wynik wyboru powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze środków o udzielenie wsparcia.

3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji w sprawie wyników wyboru operacji do BLGD. BLGD dokonuje autokontroli protestu w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia do Biura. W przypadku negatywnej weryfikacji protestu BLGD przekazuje protest zarządowi województwa lubelskiego.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - a) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
  - b) oznaczenie wnioskodawcy,
  - c) numer WOPP,
  - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - e) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
  - f) w przypadku ustalenia przez BLGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wyżej wymienionych wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (zarząd województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
6. Uzupełnienie protestu może nastąpić w zakresie:
  - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
  - b) oznaczenia wnioskodawcy,
  - c) numeru WOPP,
  - d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jej reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez BLGD do zarządu województwa oraz udzielenia wsparcia.
8. O wniesionym proteście BLGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
9. BLGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i:



- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez BLGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 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.
10. Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 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 45 dni od dnia jego otrzymania.
11. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
12. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:
- a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez BLGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - b) przekazać sprawę BLGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
13. Ponowna ocena polega na powtórnej ocenie operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. BLGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku powtórnej oceny i:
- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez BLGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,

- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- a) został wniesiony po terminie,
  - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  - c) 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 - o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez BLGD albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. W ponownej ocenie oraz w ponownym wyborze operacji nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności. Sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w ponownej ocenie lub w ponownym wyborze operacji.
16. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego.

#### **§14**

##### **Opiniowanie zmian umowy ramowej**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
4. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
  - a. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu;

- b. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu.
5. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
6. W przypadku zmiany umowy dotyczącej zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy, Przewodniczący Rady wydaje opinię w przedmiocie zmiany umowy w tym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w sprawie przedstawionych zmian.
8. Ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 7, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

## § 15

Niniejsza Procedura została opublikowana na stronie internetowej BLGD pod adresem [www.blgd.eu](http://www.blgd.eu) oraz jest dostępna do publicznej wiadomości w biurze BLGD.

.....

Biała Podlaska, dnia .....

.....

.....

(dane pracownika)

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z zatrudnieniem w Białkopodlaskiej Lokalnej Grupie Działania i obowiązkiem udzielania na zajmowanym stanowisku doradztwa oraz udzielania informacji i konsultacji beneficjentom o możliwości pozyskania środków w ramach realizacji LSR jak również aby nie dopuścić do naruszenia przepisu art. 37ust.1 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 2017 z późn. zm.), stanowiącego, że *właściwa instytucja przeprowadza wybór projektów do finansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do finansowania* oraz aby nie doszło do naruszenia ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. nr 153, poz 1503 z późn. zm), ja niżej podpisany/a ..... leg. się dowodem osobistym nr. .... oświadczam, że w okresie zatrudnienia w BLGD nie będę ubiegał/a się o wsparcie finansowe z zakresu poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014-2020.