BIALSKOPODLASKA LOKALNA
GRUPA DZIAŁANIA
ul. Bialska 30, 21-542 Leśna Podlaska
NIP 537-24-09-509 REGON 060144710
KRS 0000258796

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 27/Z/2017
z dnia 20 grudnia 2017 r.

Procedura obsługi naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji do finansowania przez Bialskopodlaską 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 Bialskopodlaska 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. Bialskopodlaska 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.

§4

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 potwierdzane 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 osiąganie 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 osiąganie 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".

§7

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 Przewodniczącego 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 umieszcza 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 zaparafowanie 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 przeważająca 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 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 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) maksymalna 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. Ustalone kwoty 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 wchodzą 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 nieuzyskania 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 prze 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 ciągi 14 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 negatywna 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 oraz jest dostępna do publicznej wiadomości w biurze BLGD.

.....

.....

.....

(dane pracownika)

Biała Podlaska, dnia .....

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z zatrudnieniem w Bialskopodlaskiej 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.