



załącznik Nr 1 do Uchwały Nr II/3/2016 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” z dnia 6 października 2016 roku w sprawie zmiany „Procedury wyboru i oceny operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD”

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie ”Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
2. **Zarząd** – Zarząd LGD,
3. **Rada** – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. **SW** – Samorząd Województwa Dolnośląskiego,
5. **Wniosek** – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
6. **Operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
11. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
12. **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);

I. Ogłaszanie naboru

1. LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN.
2. Wystąpienie do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w

ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

2 4. Nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do SW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru, **nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminy składania wniosków.**

3.5. Ogłoszenie o naborze podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie internetowej LGD (www.lgd.partnerstwokaczawskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń LGD ze wskazaniem numeru ogłoszenia wraz z datą publikacji. Ogłoszenie może być zamieszczone także, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD, na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD oraz w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD.

3-6 LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych, które zawierają wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu (procedurę naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy.

4.7. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- a) Wskazanie instytucji organizującej nabór,
- b) Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków,
- c) Wskazanie formy wsparcia,
- d) Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
- e) Wskazanie planowanych do osiągnięcia celów i wskaźników. Załącznik nr 1.
- f) Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji
- g) Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
- h) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
- i) Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
- j) Wskazanie intensywności pomocy,
- k) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- l) Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
- ł) Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.

5. 8. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

9. LGD numeruje ogłoszenia o naborach wniosków w następujący sposób : kolejny numer ogłoszenia łamany przez dany rok, zaczynając od numeru 1. Numer ogłoszenia jest jednocześnie numerem naboru wpisywanym do wniosku o przyznanie pomocy.

10. LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

11. Beneficjent ma prawo do skorzystania z bezpłatnej pomocy doradczej świadczonej przez Biuro LGD w zakresie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

II. Składanie i wycofywanie wniosków

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest: w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Wniosek składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną. Wniosek powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

4. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
6. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer (**znak sprawy**), który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku **oraz wpisuje do rejestru wniosków prowadzonego przez biuro dla danego naboru**.
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. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD **lub korespondencyjnie** z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz **oryginałem wniosku o jego wycofanie**.
9. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
10. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o składaniu wniosków poprzez Generator Wniosków, jeżeli będzie taka możliwość.

III. Rejestrowanie wniosków

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 - a) Nadany wnioskowi numer,
 - b) Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - c) Tytuł operacji,
 - d) Lokalizację operacji,
 - e) Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - f) 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.

IV. Wstępna weryfikacja wniosków przez Biuro

IV. Wstępna weryfikacja wniosków oraz ocena zgodności z PROW przez Biuro LGD

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 7 dni roboczych, Biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków zgodnie z kartą weryfikacji operacji, którą stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) nie zostały wycofane,
 - c) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - d) których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja lub premia),
 - e) które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru.
3. **Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z PROW.**
4. Wnioski niespełniające warunków określonych w pkt IV.2., umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
5. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, Biuro LGD oznacza w rejestrze wniosków.
6. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji oraz publikuje na stronie internetowej LGD.
7. **Następnie biuro LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem przy zastosowaniu karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.**
8. **Wyniki wstępnej weryfikacji oraz weryfikacji zgodności operacji z Programem biuro LGD przekazuje członkom Rady. Wynik zgodności z PROW zatwierdza Przewodniczący Rady.**

9. Operacja, która nie jest zgodna z PROW nie podlega ocenie zgodności z LSR oraz wyborowi. W związku z tym wniosek zostaje odrzucony bez możliwości odwołania, co potwierdza podjęta przez Radę uchwała w sprawie odrzucenia wniosku.

V. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. Przesyłanie wniosków do oceny i wyłączenia z oceny i wyboru operacji

1. Biuro LGD udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane poprzez ich przesłanie drogą poczty elektronicznej.
2. Przewodniczący Rady:
 - a) weryfikuje prowadzony przez biuro LGD Rejestr Interesów Członków Rady, do którego wszyscy członkowie Rady są zobowiązani najpóźniej do końca marca każdego roku zgłosić wszystkie okoliczności, mogące mieć wpływ na wystąpienia ewentualnego ryzyka powstania konfliktu interesów;
 - b) wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone,
 - c) wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana, nie dłuższy niż 14 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji oraz
 - d) wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wstępnej weryfikacji.
3. Członkowie Rady otrzymują informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosili powiązanie.
5. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie Deklaracji poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady, która jest przekazywana Przewodniczącemu Rady.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w Deklaracji poufności i bezstronności w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
8. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
9. Protokoły z posiedzeń dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej LGD.

2. Ocena merytoryczna i wybór operacji

1. Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
- ~~2. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje na posiedzeniu Rady nie później niż w terminie 21 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.~~
2. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków Rada Stowarzyszenia na posiedzeniu zwołanym zgodnie z Regulaminem Rady, dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny zgodności operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia.
- ~~3. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na:~~
 - ~~a) — Ocenie zgodności operacji z PROW~~
 - ~~b) — Ocenie zgodności operacji z LSR.~~
 - ~~c) — Ocenie operacji według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru operacji~~
4. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje zestaw kart do oceny drogą poczty elektronicznej lub w formie wydrukowanej.
5. Wypełnione karty oceny powinny być przekazane komisji skrutacyjnej.

6. Karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał.
7. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez członków Komisji Skrutacyjnej pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia – sprawdza się, 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.
8. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, wzywa się 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.
9. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
10. Czynności, o których mowa w pkt 5 - 9 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
11. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
12. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji
- ~~13. Ocena zgodności operacji z PROW dokonywana jest według Karty weryfikacji zgodności operacji z PROW zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie.~~
- ~~14. Ocena zgodności z PROW jest pozytywna, jeżeli wszyscy oceniający członkowie Rady opowiedzą się za zgodnością operacji z PROW.~~
- ~~15. Operacja, która nie jest zgodna z PROW nie podlega ocenie zgodności z LSR oraz wyborowi. W związku z tym wniosek zostaje odrzucony bez możliwości odwołania, co potwierdza podjęta przez Radę uchwała w sprawie odrzucenia wniosku.~~
16. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według Karty oceny zgodności operacji z LSR stanowiącej Załączniku nr 4 do niniejszej procedury, poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie.
17. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy zakłada realizację celu głównego i szczegółowych LSR oraz przedsięwzięć poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
18. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony – od decyzji Rady Wnioskodawca może się odwołać zgodnie z trybem zapisanym w Regulaminie Rady.
19. Ocena operacji według obowiązujących kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według Karty oceny według kryteriów wyboru operacji o treści określonej w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie.
20. Ocena operacji według obowiązujących kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
21. Kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
22. Wstępną listę rankingową sporządza Sekretarz Rady.
23. 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.
24. 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.
25. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez poszczególnych członków Rady w wyniku oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada stwierdza, czy dana operacja, która jest zgodna z LSR, spełnia kryteria 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.
26. Po dokonaniu oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
27. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 - c) wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.

28. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt 27, weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

- a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
- b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
- c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
- d) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.

29. Jeżeli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.

30. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.

31. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty kwalifikowalne operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.

32. Czynność ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

33. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji, która zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:

- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
- b) tytuł operacji,
- c) numer nadany wnioskowi,
- d) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
- e) kwota wnioskowanego wsparcia.
- f) kwota udzielonego wsparcia

34. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.

35. 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.

36. Lista rankingowa operacji wskazuje:

- a) Operacje ocenione pozytywnie, to jest zgodne z PROW i zgodne z LSR, które uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania dofinansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- b) Operacje, które nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do dofinansowania.
- c) Operacje ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z PROW lub niezgodne z LSR i w związku z tym nie podlegały dalszej ocenie.
- d) Operacje negatywnie ocenione i negatywnie ocenione po wstępnej weryfikacji wniosków, przeprowadzonej przez Biuro LGD i w związku z tym nie podlegały dalszej ocenie przez Radę.
- e) Wnioski wycofane na etapie ich oceny.

37. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.

38. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.

39. Każda z uchwał powinna zawierać:

- a) nadany wnioskowi numer
- b) informację o wnioskodawcy (imię i nazwisko osoby fizycznej lub nazwę osoby prawnej, miejsce zamieszkania lub adres siedziby, nr ewidencyjny producenta);
- c) tytuł operacji;
- d) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR;
- e) wynik głosowania w sprawie oceny według kryteriów wyboru LGD
- f) informację, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
- g) kwotę operacji o jaką ubiegał się wnioskodawca;
- h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
- i) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze

40. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o odrzuceniu wniosku na etapie zgodności z PROW, wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.

41. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do SW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

42. Jeżeli dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, lub w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu, które 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 to konieczność: zachowania formy pisemnej, oznaczenia Wnioskodawcy, oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, wskazania numeru nadanego wnioskowi, 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, wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

43. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.

44. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy w terminie 7 dni drogą poczty tradycyjnej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane Wnioskodawcy osobiście. Wnioskodawca potwierdza jego odbiór podpisem i datą otrzymania.

45. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

46. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do SW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VI. Procedura odwoławcza

I. Zasady wnoszenia protestu

~~1. Wnioskodawca może wnieść protest od:~~

- ~~1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo~~

- ~~2) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według kryteriów wyboru operacji lub~~
- ~~3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.~~

~~2. 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.~~

1. Protest przysługuje w przypadkach określonych w **Ustawie RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późniejszymi zmianami)

~~3~~ 2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt. ~~V.44 V.39.~~

~~4~~ 3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez SW.

~~5~~ 4. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW.

~~6~~ 5. ~~Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do SW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.~~

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

~~7~~ 6. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD .

~~8~~ 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.

~~9~~ 8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

~~10~~ 9. 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 omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

~~8~~ 10. ~~Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt V.43.~~

10. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;

b) oznaczenia wnioskodawcy;

c) numeru WOPP;

d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

11. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).

12. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

~~9~~ 13. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady.

2. Tryb weryfikacji protestu

~~1~~ 1. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.

~~2~~ 2. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.

~~3~~ 3. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:

a) Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;

b) Przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście;

- ~~e) Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,~~
- ~~d) Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście~~
- ~~4. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.~~
- ~~5. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może:~~
 - ~~a) Uwzględnić protest gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
— Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady albo
— Umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.~~
 - ~~b) Nie uwzględnić protestu wtedy Rada:
— Sporządza pisemną informację o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
— Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do SW oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do SW.~~
- ~~6. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie 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.~~
- ~~7. Czynności, o których mowa w pkt VI.2.5. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.~~
- ~~8. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.~~
- ~~9. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia a przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu.~~
- ~~10. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.~~
- ~~11. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do SW, LGD niezwłocznie informuje SW o wyniku procedury odwoławczej.~~
- ~~14. 14. LGD 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 umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD 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.~~
- ~~15. 15. Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.~~
- ~~16. 16. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:~~
 - ~~a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo~~
 - ~~b) przekazać sprawę LGD 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.~~
- ~~17. 17. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.~~
 - ~~a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;~~
 - ~~b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.~~

3. Protest pozostawiony bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
- c) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
- d) 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. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

3. 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. Pkt VI.2.11. stosuje się odpowiednio.

4. W sprawach dotyczących protestu, nieuregulowanych w niniejszej procedurze, stosuje się art. 22 ustawy o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność.

~~4. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez SW~~

~~W przypadku, gdy SW, w wyniku uwzględnienia protestu i uznania, 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, stosując odpowiednio pkt VI.3. 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.~~

~~5. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi~~

~~W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez 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, stosuje się odpowiednio pkt VI.3.~~

ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI POTWIERDZAJĄCEJ DOKONANIE WYBORU OPERACJI

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji przez Radę, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru oraz zestawienie przekazywanych dokumentów:

- a) wnioski wybrane przez LGD do finansowania,
- b) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz LSR
- c) listę operacji wybranych do finansowania, które:
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z LSR,
 - uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- d) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji zawierające: ustalone kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem tej kwoty, liczbę punktów otrzymanych przez operację wraz z uzasadnieniem oceny oraz ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze
- e) lista obecności członków Rady,
- f) deklaracje bezstronności i poufności,
- g) karty oceny zgodności operacji konkursowej z LSR i wg lokalnych kryteriów wyboru,
- h) ewidencję udzielonego doradztwa związanego z danym naborem wniosków,

i) rejestr interesów członków Rady.

2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze o udzieleniu wsparcia.

VII. Opiniowanie zmian umowy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a SW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem poczty elektronicznej pismo Wnioskodawcy.
4. 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. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt. VI, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.
5. 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, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
 - 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, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. 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.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Pkt VII.3.-6. stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy SW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w pkt VII.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

VIII. Publikacja 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 Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

IX. Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do SW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.

X. Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumentację związaną 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
2. Biuro LGD, przy udostępnianiu dokumentów, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania, także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru Dokument jest również dostępny w formie papierowej w Biurze LGD i jest wydawany osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów oraz bezpieczeństwo danych osobowych

1. W przypadku gdy początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Za koniec terminu uważa się upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni.
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.
4. LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych w trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
2. Niniejsza procedura, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt X.4.,

5. Zasada stabilności

1. Treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku, gdy 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 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 SW.
3. 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 SW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy RLKS,
2. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
4. ustawy w zakresie polityki spójności,

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

Cel ogólny LSR							
Cel(e) szczegółowe LSR							
Przedsięwzięcia							
Wskaźnik							
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia z związku realizacją operacji	do w z	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1							
2							
3							
...							

Karta weryfikacyjna operacji

Nr Naboru:Nr Wniosku

Wniosek złożony przez:

Tytuł operacji:.....

	TAK	NIE
Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?		
Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?		
Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?		
Czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru? (Poniżej należy wskazać jakie)	TAK	NIE
	TAK	NIE
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny?		

Imię i nazwisko weryfikującego..... (data).....

Zatwierdzony przez Przewodniczącego Rady:

(data) (podpis)

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹			
<p><i>Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów)</i></p> <p><i>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.</i> TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie, NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium, ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy <i>* Nie dotyczy operacji własnych LGD</i></p>			
	TAK	NIE	ND
I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą *			
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²			
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²			
3. wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej			
4. Wnioskodawca jest pełnoletni			
II. Wnioskodawcą jest osoba prawna			
1. Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR			
2. Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo			
III. Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną *			
1. Siedziba/oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
2. Spółka kapitałowa w organizacji ubiega się o pomoc na operacje wyłącznie w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej			

IV. wnioskodawcą jest spółka cywilna*			
1. każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III			
V. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji			
1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników			
2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu			
3. Operacja zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie lokalizowany poza tym obszarem			
4. Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji			
5. Z załączonego do WOPP biznesplanu wynika, iż operacja zakłada osiągnięcie zysku – nie dotyczy operacji które będą realizowane wyłącznie w zakresie, o który mowa w §2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³			
6. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w 2 etapach a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowanych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznanie pomocy, lecz nie później niż do 31 grudnia 2022 r.			
7. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tysięcy złotych			
8. Wnioskodawca realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³			
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub			
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub			
c) posiada, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub			
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować			
9. Koszty kwalifikowane określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności			
10. Koszty kwalifikowane operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych, a w przypadku Wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych lub organizacji pożytku publicznego wydatki nie są współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego			

11. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 – w przypadku gdy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ⁴			
VI. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej			
1. Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów			
2. Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym			
3. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³			
4. Operacja zakłada wykonywanie działalności oraz utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez dwa lata od płatności końcowej – dotyczy spółki kapitałowej w organizacji			
5. Operacja zakłada wykonywanie działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ³ przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej – dotyczy osób fizycznych			
VII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych			
1. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia ³ , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów			
2. Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy			
3. Operacja nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym §2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia ³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów			
VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez rozwijanie działalności gospodarczej			
1. Wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²			
2. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a rozporządzenia ³ albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³			
3. Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, przez trzy lata od płatności końcowej, przy czym miejsce pracy jest uzasadnione zakresem realizacji operacji, a zatrudnienie będzie miało miejsce w oparciu o umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę – dotyczy Wnioskodawcy, w przypadku którego suma uzyskanej oraz			

wnioskowanej pomocy przekracza 25 tys. zł			
IX. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³			
Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia ³			
X. Operacja dotyczy wspierania współpracy			
1. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR			
2. Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:			
a) w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴			
b) w zakresie świadczenia usług turystycznych			
c) w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych			
3. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli na czas oznaczony porozumienie o wspólnej realizacji operacji			
4. Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług			
XI. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu			
1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych			
2. Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ⁵			
XII. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego			
1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
XIII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury			
1. Budowana i przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter			
2. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			
3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
XIV. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg			
1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych			

2. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych			
3. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej			
XV. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych			
1. Operacja służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych			
2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LGD, wskazanych i uzasadnionych w LSR			
XVI. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020			
		TAK	NIE
1. Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020			
Zweryfikował:			
Imię i Nazwisko weryfikującego			
Data i podpis/...../20.....			
Uwagi:			
Zatwierdził:			
Imię i Nazwisko zatwierdzającego			
Data i podpis/...../20.....			
Uwagi:			
<p>¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)</p> <p>² Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2015, poz. 548 z późn. zm.)</p> <p>³ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 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)</p> <p>⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. Zm.)</p> <p>⁵ 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)</p>			

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR)
--

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Karta oceny zgodności operacji z LSR LGD Partnerstwo Kaczawskie jest wypełniana przez Członków Rady oceniających zgodność wniosku o dofinansowanie z LSR.

Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data:	

Zgodność operacji z LSR	TAK	NIE
1	Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR?	
Cel ogólny I: Zrównoważony rozwój Krainy Wygasłych Wulkanów w oparciu o jej lokalne zasoby, przedsiębiorczych mieszkańców i zintegrowane społeczeństwo		
2	Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?	
Cel szczegółowy 1.1: Rozwój kapitału ludzkiego i społecznego Krainy Wygasłych Wulkanów		
Cel szczegółowy 1.2: Rozwój przedsiębiorczości i zatrudnienia w Krainie Wygasłych Wulkanów		
Cel szczegółowy 2.1: Podniesienie atrakcyjności Krainy Wygasłych Wulkanów		
	Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?	
Przedsięwzięcie: Szkolenia z zakresu rozwijania aktywności społecznej i promocja dobrych praktyk		

	Przedsięwzięcie: Rozwój i wsparcie lokalnej oferty kulturalno- edukacyjnej		
	Przedsięwzięcie: Animacja lokalna		
	Przedsięwzięcie: Realizacja działań na rzecz aktywizacji mieszkańców zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym		
	Przedsięwzięcie: Tworzenie nowych przedsiębiorstw		
	Przedsięwzięcie: Rozwój istniejących przedsiębiorstw		
	Przedsięwzięcie: Wsparcie szkoleniowo-doradcze dla osób zakładających i rozwijających działalność gospodarczą		
	Przedsięwzięcie: Budowa i rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, społecznej i kulturalnej		
	Przedsięwzięcie: Zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego regionu		
	Przedsięwzięcie: Stworzenie i aktualizacja bazy zasobów przyrodniczo-kulturowych regionu		
	Przedsięwzięcie: Wsparcie procesu tworzenia i promowania marki produktów lokalnych		
	Przedsięwzięcie: Inicjatywy nakierowane na tworzenie i rozwój produktów i usług wykorzystujących zasoby lokalne KWW		
Przedmiotowa operacja jest zgodna z LSR			

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:

W odniesieniu do każdego celu wymienionego w punktach 1,2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć pole w kolumnie odpowiedzi „tak” lub odpowiedzi „nie”.

Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytania zawarte w punktach 1, 2 i 3 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia, co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna, z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.

Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data:	

Karta oceny operacji wg kryteriów wyboru

Imię i nazwisko członka Rady:

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Lp.	Kryteria wyboru operacji	PUNKTY	UZASADNIENIE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

SUMA PUNKTÓW

Data i podpis członka Rady

Karta oceny operacji wg kryteriów wyboru jest wypełniana przez członka Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”.

Wszystkie rubryki zawarte w karcie muszą być wypełnione, w przeciwnym razie kartę uważa się za nieważną.

Ocena musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem.

Wnioski ocenione według kryteriów wyboru, które uzyskały ocenę min. punktów, umieszczone są na liście rankingowej operacji rekomendowanych do finansowania.

Każda karta oceny musi być podpisana przez członka Rady sporządzającego dany dokument i opatrzona datą.

.....
Przewodniczący Zebrania