

**Procedura oceny i wyboru 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
(operacje indywidualne)**

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie-Zielony Pierścień Tarnowa
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD ZPT, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
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, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru,
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. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, znajdujący się na POP,
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
13. 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.),
14. rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
 2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest Generator wniosków (jeśli dotyczy),
 3. Wskazanie formy wsparcia,
 4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia oraz kryteria wyboru operacji,
 6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
 8. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
 9. Wskazanie intensywności pomocy,
 10. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 11. 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,
 12. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi Generators wniosków (jeśli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. Gdy na jakimkolwiek etapie obsługi wniosku lub jego oceny system POP przestanie działać, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt III.5 i VII.4.

7. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest:
 1. w formie dokumentu elektronicznego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz
 2. w formie papierowej (jeden egzemplarz) wygenerowanej przez pracownika Biura LGD z systemu POP bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w pkt. III.2., w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Generator wniosków przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem Generatora wniosków. Wówczas wnioski można składać w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
6. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2.
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., 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.
8. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
9. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
10. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
12. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o odstąpieniu od konieczności sporządzania i składania wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. Wówczas wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Lokalizację operacji,
 5. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 6. 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.

V. WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW DOKONYWANA PRZEZ BIURO LGD

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 5 dni, **Biuro LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków.** Przed przystąpieniem do wstępnej oceny wniosków pracownicy Biura LGD składają pisemne **oświadczenie o zachowaniu poufności.** Wstępną ocenę wniosków przeprowadza się w zakresie:
 1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
 3. zgodności z dodatkowymi formalnymi warunkami dotyczącymi wniosku wskazanymi w ogłoszeniu naboru wniosków,
 4. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LGD, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 5. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Wstępnej oceny dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury, a oceny zgodności operacji z programem na *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wstępnej oceny można dokonać za pośrednictwem POP.
3. Jeśli wstępna ocena wniosków dokonywana jest za pośrednictwem POP i uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
4. Wyniki i przebieg wstępnej oceny odnotowuje się w protokole.
5. Wyniki wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

VI. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI I WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW DOKONYWANA PRZEZ RADĘ

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD **pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności**. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
2. Przewodniczący Rady:
 1. **udostępnia** członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i wypełnione przez Biuro LGD *Karty weryfikacyjne operacji, Karty oceny zgodności operacji z LSR oraz Karty - weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* odnośnie wszystkich wniosków złożonych w naborze; udostępnienie wniosków i kart może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VII.4.,
 2. **wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności**, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 5 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, w tym samym terminie członkowie Rady powinni wykonać wstępną ocenę wniosków, z zastrzeżeniem pkt VII.4.,
 3. **wyznacza termin, w jakim ocena merytoryczna operacji powinna być dokonana**, nie dłuższy niż 7 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady oraz
 4. **wyznacza termin posiedzenia Rady**, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia wstępnej oceny przez Biuro LGD.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. **Oświadczenie o bezstronności i poufności** każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączenia wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
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. Posiłkując się efektem wstępnej oceny dokonanej przez Biuro LGD, **Rada dokonuje wstępnej oceny wniosków** w zakresie wskazanym w pkt V.1. Wstępnej oceny dokonuje się za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VII.4. Wstępna ocena wniosków jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. Wyniki wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Radę odnotowuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, na *Karcie*

oceny zgodności operacji z LSR oraz na Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Dalszej ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły wstępną ocenę w zakresie wskazanym w pkt V.1.

9. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach wstępnej oceny wniosków umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie merytorycznej i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

VII. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru operacji, w tym:
 1. Ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji dotyczących operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
 2. Ocenie operacji według specyficznych kryteriów wyboru operacji dotyczących operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
4. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
5. Ocena merytoryczna operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1. odbywa się za pośrednictwem POP, zaś w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.2. bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Ocena w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1. może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady - o ile Przewodniczący Rady tak postanowi – przy zastosowaniu postanowień punktu VII.4.
6. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
7. Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.

2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji.

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, o której mowa w pkt VII.1.3.1., jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.4.
2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych 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, poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.

4. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.

3. Weryfikacja oceny i sporządzenie wspólnych kart oceny

1. Po upływie terminu na dokonanie oceny merytorycznej, Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.4., sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, **Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji** odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.

4. Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że wstępna ocena wniosków dokonywana przez Radę i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP **bezpośrednio na posiedzeniu Rady**. Wówczas postanowienia pkt VI i VII.2-3 stosuje się odpowiednio z tym, że:
 1. *Deklaracja bezstronności i poufności* jest wypełniana i składana bezpośrednio na posiedzeniu Rady,
 2. Wstępna ocena wniosku dokonywana przez Radę przeprowadzana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie weryfikacyjnej operacji, Karcie oceny zgodności operacji z LSR i Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* – poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 3. Dokonując wstępnej oceny wniosków członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego, który uważa się za spełniony, jeśli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony,
 4. *Karty weryfikacyjne operacji, Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju*

- Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* wypełnia i podpisuje Przewodniczący wraz z Sekretarzem Rady,
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* - zwaną dalej „kartą oceny” - poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 6. Każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
 7. Członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
 8. Operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała zwykła większość oceniających członków Rady,
 9. Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem,
 10. Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny,
 11. *Karty weryfikacyjne operacji, Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* i karty oceny muszą być opieczętowane pieczęcią LGD;

5. Posiedzenie Rady

1. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
3. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*, o której mowa w pkt VII.3.2. i VII.3.3., stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
4. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, **Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie.**
5. By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
6. Operacje, które zostały uznane za zgodne z LSR i osiągnęły minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt VII.5.5., podlegają dodatkowej ocenie według specyficznych kryteriów wyboru operacji.
7. **Ocena według specyficznych kryteriów wyboru operacji** poszczególnych operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *Karcie oceny specyficznej* stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
8. Oceny według specyficznych kryteriów wyboru operacji dokonuje się poprzez przyznanie operacji punktów w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów w ramach danego obszaru. O przyznaniu punktów i ich ilości w każdym z kryteriów decydują w drodze głosowania członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji. Każdy z oceniających członków Rady może głosować wyłącznie nad jedną wartością punktową. Głosowanie odbywa się nad każdym z kryteriów osobno, a w przypadku, gdy możliwe jest

sumowanie punktów w ramach danego kryterium, głosowanie odbywa się nad każdą z opcji. Operacja otrzymuje punkty kryteriów specyficznych, gdy zwykła większość głosujących członków Rady opowiedziała się za przyznaniem danej ilości punktów. Ocena według specyficznych kryteriów wyboru operacji wymaga uzasadnienia.

9. *Karty oceny specyficznej* wypełnia Sekretarz Rady, który wpisuje w odpowiednie pola karty punkty przyznane danej operacji. *Karty oceny specyficznej* wypełniane są ręcznie lub elektronicznie. Każda karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
10. Punkty przyznane operacji w ocenie według specyficznych kryteriów wyboru operacji ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez operację w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.
11. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

6. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VII.6.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli 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, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. 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.

6. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/nieuzasadniony/zbędny do osiągnięcia celu operacji/niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt VII.6.8. zd. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

7. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, **Rada sporządza listę operacji.**
2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. kwota wnioskowanego wsparcia, oraz elementy określone w pkt VII.7.5-7.
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą łączną liczbę punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, o miejscu na liście operacji decyduje wyższy poziom wkładu własnego określony przez wnioskodawcę w ramach kryterium pn: "Zwiększony udział finansowy w realizacji operacji względem wymaganego w dokumentacji konkursowej". W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista operacji wskazuje:
 1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie merytorycznej ze względu na:
 1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. ich wycofanie,
 3. niespełnienie dodatkowych formalnych warunków dotyczących wniosku,
 4. niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Rada dodatkowo sporządza według powyższych zasad **odrębną listę operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR.**
9. Rada **przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.**
10. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje **uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.**
11. Każda z uchwał powinna zawierać:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według kryteriów wyboru operacji,
 6. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 7. uzasadnienie oceny,
 8. kwota wnioskowanego wsparcia,
 9. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
 10. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
12. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.

8. Ocena w zespole

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1., dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VI i VII.1.-7. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.4.1.5-11, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza ilość punktów przyznanych operacji przez oceniających członków Rady.

9. Informacja dla Wnioskodawców

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o 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. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VII.9.3. określa:
 1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
 2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 3. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 1. zachowania formy pisemnej,
 2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 3. oznaczenia Wnioskodawcy,
 4. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 5. 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,
 6. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 7. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 8. 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. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VII.9.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

10. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt VII.7., listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:
 1. negatywnej wstępnej oceny wniosku,
 2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VII.9.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VII.9.4.3.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

2. Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.9.4.3.2-4 i VII.9.4.3.8.

3. Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
 1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 3. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
6. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VII), albo
 2. Umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
 3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
7. 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.
8. Czynności, o których mowa w pkt VIII.3.6. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.7. W przypadku

uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.7.10.

11. Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
12. Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt VIII.3.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt VII.8.
13. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
14. w przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 1. po terminie,
 2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
 3. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 4. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
2. 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 VIII.3.13. stosuje się odpowiednio.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VIII.3. lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez ZW zakresie. 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. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może także umieścić operację na liście operacji wybranych do finansowania.

6. 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 VIII.3.

IX. 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 ZW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt IX.1., do LGD zwraca się ZW wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej pismo ZW.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji lub/i dotyczy zakresu tematycznego, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt VII – VIII, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowała by zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe, nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze i w związku z tym podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
 2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowała by, że operacja w danym kształcie nie została by wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD lub niespełniania minimum punktowego lub niemieszczenia się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze 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 i nie dotyczy zakresu tematycznego, Rada wydaje w formie uchwały pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie przy odpowiednim zastosowaniu pkt IX.5.1.
7. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Czynności, o których mowa w pkt IX.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

X. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

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

XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

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

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

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

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

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

4. Zmiany procedury

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

5. Zasada stabilności

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

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. 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.

Karta weryfikacyjna operacji

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

	TAK	NIE	Uzasadnienie
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 operacja spełnia dodatkowe formalne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru? (Poniżej należy wskazać jakie)	TAK	NIE	Uzasadnienie

	TAK	NIE
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny?		

Data i podpisy Przewodniczącego i Sekretarza Rady:	
---	--

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

Oceniający:

CZY OPERACJA REALIZUJE:		TAK	NIE	ND
Cel ogólny 1.0 Wzrost aktywności gospodarczej na obszarze realizacji LSR				
Cel szczegółowy 1.1: Wzrost liczby nowopowstałych firm				
Przedsięwzięcie 1.1.1: Wsparcie podejmowania działalności gospodarczej.	Operacja polegająca na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa, w tym:			
	Operacja ukierunkowana na innowacje			
	Operacja ukierunkowana ma ochronę środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu			
Cel szczegółowy 1.2: Wzrost liczby miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach				
Przedsięwzięcie 1.2.1: Rozwijanie działalności gospodarczej -Dotacje inwestycyjne dla działających przedsiębiorstw związane z utworzeniem nowych miejsc pracy	Operacja polegająca na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa, w tym:			
	Operacja ukierunkowana na innowacje			
	Operacja ukierunkowana ma ochronę środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu			
Cel szczegółowy 1.3: Wzrost kompetencji osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie podejmowanej lub rozwijanej działalności gospodarczej				

Przedsięwzięcie 1.3.1: Szkolenia podnoszące kompetencje osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej ,przedsiębiorców i ich pracowników	Operacja dotycząca organizacji szkolenia			
---	--	--	--	--

Cel ogólny 2.0 Stworzenie lokalnego klastra wytwarzania i sprzedaży produktów rolnych, jako generatora nowych źródeł dochodu

Cel szczegółowy 2.1: Umożliwienie otwartego dostępu do lokalnej infrastruktury technicznej przetwórstwa produktów rolnych

Przedsięwzięcie 2.1.1 Stworzenie inkubatora przetwórstwa lokalnego produktów rolnych	Utworzenie centrów przetwórstwa rolnego			
--	---	--	--	--

Cel szczegółowy 2.2 : Rozwój rynków zbytu lokalnych produktów rolnych

Przedsięwzięcie 2.2.1: Inicjatywy w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lokalnych	Operacja w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lokalnych			
--	---	--	--	--

Przedsięwzięcie 2.2.2: Inicjatywy w zakresie promocji produktów lokalnych	Operacja w zakresie promocji produktów lokalnych			
---	--	--	--	--

Cel szczegółowy 2.3 : Wzrost świadomości mieszkańców z zakresu niszowej działalności rolniczej, takiej jak rolnictwo ekologiczne i pszczelarstwo jako sposób na wykorzystanie potencjału małych gospodarstw rolnych

Przedsięwzięcie 2.3.1: Organizacja szkoleń i spotkań wzmacniających kapitał społeczny skierowanych do mieszkańców, w tym z zakresu ochrony środowiska i zmian klimatycznych, upraw ekologicznych i niszowej działalności rolnej , także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	Operacja dotycząca organizacji szkolenia/ spotkania			
	Operacja ukierunkowana na innowacje			
	Operacja ukierunkowana na ochronę środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu			

Cel ogólny 3.0 Poprawa oferty spędzania czasu wolnego na obszarze realizacji LSR

Cel szczegółowy 3.1: Wzrost dostępu do obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej wykorzystującej potencjał terenowy obszaru: ścieżek i szlaków rowerowych, nordic-walking, szlaków konnych, miejsc aktywnego spędzania czasu na powietrzu oraz kąpielisk i miejsc rekreacji wodnej

Przedsięwzięcie 3.1.1: Budowa ścieżek i wytyczenie szlaków rowerowych, nordic-walking i szlaków konnych	Operacja dotyczy wybudowanych ścieżek i wytyczonych szlaków			
---	---	--	--	--

	Operacja dotyczy nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej			
Przedsięwzięcie 3.1.2 Budowa miejsc aktywnego spędzania czasu na powietrzu, zagospodarowanie i budowa infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej kąpielisk oraz miejsc rekreacji wodnej	Operacja dotyczy wybudowanych miejsc aktywnego spędzania czasu na powietrzu oraz zagospodarowania kąpielisk i miejsc rekreacji wodnej			
	Operacja dotyczy nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej			
Cel szczegółowy 3.2 Rozwój oferty kulturalnej obszaru w zakresie: obiektów infrastruktury kulturalnej, dostępności zabytków, aktywności lokalnych organizacji działających w sferze kultury oraz wsparcia lokalnego rzemiosła i artystów				
Przedsięwzięcie 3.2.1: Modernizacja i zakup wyposażenia obiektów infrastruktury kulturalnej, w tym domów ludowych, GOKów i bibliotek	Operacja obejmująca wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury			
Przedsięwzięcie 3.2.2 Odnowa i zagospodarowanie, zabytków	Operacja dotyczy prac konserwatorskich lub restauratorskich zabytków			
Przedsięwzięcie 3.2.3 Wsparcie lokalnych inicjatyw, artystów, rzemiosła, zespołów, kół gospodyń wiejskich i innych grup działających dla zachowania dziedzictwa lokalnego i wzbogacenia oferty kulturalnej, w tym działających w domach kultury	Operacja dotyczy wsparcia podmiotów działających w sferze kultury			
Cel szczegółowy 3.3 Promocja walorów turystycznych i historycznych obszaru przez wzrost ilości wydarzeń i imprez z tego zakresu oraz inne działania promocyjne				
Przedsięwzięcie 3.3.1 Organizacja imprez i wydarzeń promujących obszar objęty LSR, z wyłączeniem imprez cyklicznych	Operacja dotyczy organizacji imprez i wydarzeń promocyjnych zorganizowanych przy dofinansowaniu LSR			
Przedsięwzięcie 3.3.2 Inicjatywy promocyjne, w tym: opracowanie i wydawanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, tworzenie stron internetowych i „wirtualnych spacerów”	Operacja dotyczy inicjatyw promocyjnych			
Cel ogólny 4.0 Wzrost aktywności mieszkańców				
Cel szczegółowy 4.1 Rozwój działalności dziecięcych i młodzieżowych klubów sportowych oraz wzbogacenie oferty edukacyjnych zajęć pozalekcyjnych				
Przedsięwzięcie 4.1.1 Wsparcie oferty lokalnych sportowych klubów młodzieżowych i dziecięcych oraz edukacyjnych zajęć pozalekcyjnych	Operacja dotyczy wspartych inicjatyw sportowych i edukacyjnych			
Cel szczegółowy 4.2 Rozwój oferty zajęć i aktywnych form spędzania czasu dla seniorów i ogółu mieszkańców				
Przedsięwzięcie 4.2.1 Wsparcie organizacji zajęć i aktywnych form spędzania czasu dla seniorów i ogółu mieszkańców	Operacja dotyczy wspartych inicjatyw w postaci zajęć i aktywnych form spędzania czasu			

Realizowane wskaźniki produktu:	
--	--

Czy forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja lub premia)?	TAK	NIE

W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami:	Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR	Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR
Uzasadnienie oceny zgodności operacji z LSR		

Data	
Podpis /podpisy Przewodniczącego i Sekretarza Rady	

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

Oceniający:

LP.	KRYTERIUM	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW	UZASADNIENIE
<p>Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w wyniku oceny dla operacji w zakresie rozwoju przedsiębiorczości : 16 Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w wyniku oceny dla operacji w pozostałym zakresie : 14</p>			
1.	<p>Gotowość do realizacji operacji Preferuje się operacje, które wykazują największe możliwości realizacyjne na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy, w wyniku dołączenia do wniosku dokumentów niezbędnych do realizacji operacji, w tym dla operacji inwestycyjnych, to jest: -kosztorys inwestorski, - prawomocne pozwolenie/ zgłoszenie robót budowlanych (jeśli dotyczy), - co najmniej 3 oferty na zakup sprzętu / maszyn (jeśli dotyczy) , dla operacji nie-inwestycyjnych: - co najmniej 3 oferty na zakup sprzętu (jeśli dotyczą), -wzory dokumentów potwierdzających organizację wydarzenia edukacyjnego, promocyjnego lub kulturalnego, w tym co najmniej: harmonogram/ program wydarzenia, wzory zaproszeń lub plakatów informujących o planowanym wydarzeniu oraz rozeznanie cenowe dotyczące kosztów związanych z organizacją wydarzenia i wykazanych w dokumentacji aplikacyjnej.</p> <p>0 punktów- wnioskodawca nie przedstawił wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających przygotowanie operacji do realizacji</p>		

	<p>2 punkt- wnioskodawca przedstawił wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające przygotowanie do realizacji operacji oraz przyjęty poziom cenowy dla poszczególnych elementów wykazanych we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium: 2.</p>		
2.	<p>Termin realizacji operacji</p> <p>Preferuje się operacje, które zostaną zrealizowane w najkrótszym czasie.</p> <p>0 punktów - wnioskodawca wskazał, że termin zrealizowania operacji (rozumiany jako wykonanie techniczne i finansowe operacji oraz złożenie wniosku o płatność ostateczną we właściwej instytucji) wynosi ponad 20 miesięcy od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy w trakcie konkursu organizowanego przez LGD.</p> <p>2 punkty - wnioskodawca wykazał, że termin zrealizowania operacji (rozumiany jako wykonanie techniczne i finansowe operacji oraz złożenie wniosku o płatność ostateczną we właściwej instytucji) wynosi nie więcej niż 20 miesięcy od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy w trakcie naboru organizowanego przez LGD. Informacje dotyczące realizacji operacji poniżej 20 miesięcy wynikają z przedstawionego w ramach dokumentacji aplikacyjnej, harmonogramu realizacji operacji. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 1 do Lokalnych kryteriów wyboru operacji.</p> <p>Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium: 2.</p>		
3.	<p>Poziom innowacyjności planowanej operacji</p> <p>Preferuje się operacje, które zakładają wprowadzenie rozwiązań innowacyjnych, zdefiniowanych jako takie, które dotychczas nie były stosowane na terenie LGD.</p> <p>Rodzaje innowacyjności dotyczą wprowadzania: nowego produktu, nowego procesu, nowej organizacji lub nowego rynku. Wymienione rodzaje innowacyjności traktowane są przy tym rozłącznie, to znaczy, że wystarczy, aby przedsięwzięcie zostało ocenione jako wprowadzające np.</p>		

<p>nowy produkt, aby było zakwalifikowane jako innowacyjne i otrzymało 1 punkt , choć będzie ono oparte o istniejące już procesy, organizację i rynki. Za każdy rodzaj innowacyjności otrzymuje się osobny punkt (maksymalnie 3 punkty)</p> <p>0 punktów –planowane w ramach operacji rozwiązanie (pod względem produktowym, procesowym, organizacyjnym i rynkowym) jest już obecne na obszarze LGD.</p> <p>1 punkt – w ramach planowanej operacji zaplanowano wprowadzenie jednego rodzaju innowacyjności (spośród: produktowej, procesowej, organizacyjnej lub rynkowej), która wykorzystuje rozwiązania nieobecne dotychczas na obszarze LGD.</p> <p>2 punkty – w ramach planowanej operacji zaplanowano wprowadzenie dwóch rodzajów innowacyjności (spośród : produktowej, procesowej, organizacyjnej lub rynkowej), która wykorzystuje rozwiązania nieobecne dotychczas na obszarze LGD.</p> <p>3 punkty – w ramach planowanej operacji zaplanowano wprowadzenie trzech lub więcej rodzajów innowacyjności (spośród : produktowej, procesowej, organizacyjnej lub rynkowej), która wykorzystuje rozwiązania nieobecne dotychczas na obszarze LGD.</p> <p>Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium: 3.</p>		
<p>4. Zaangażowanie partnerstwa na rzecz realizacji planowanej operacji</p> <p>Preferuje się operacje, które będą realizowane w partnerstwie lokalnym . Wskazane partnerstwo jest uzasadnione zakresem planowanej operacji i zostało potwierdzone w ramach Umowy Partnerskiej. Wzór Umowy Partnerskiej stanowi załącznik nr 2 do Lokalnych kryteriów wyboru operacji realizowanych w ramach LSR 2014-2020 dla operacji grantowych oraz operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD</p> <p>0 punktów- planowana operacja nie będzie realizowana z udziałem partnerów.</p> <p>2 punkty- planowana operacja będzie realizowana w partnerstwie z co najmniej jednym partnerem, którego zaangażowanie w realizację operacji jest uzasadnione zakresem planowanej operacji i</p>		

	<p>zostało potwierdzone zawarciem Umowy Partnerskiej, którą dołączono do dokumentacji aplikacyjnej. Zaangażowanie partnera dotyczyć może : wkładu finansowego i/lub rzeczowego (np. wolontariatu) na rzecz planowanej operacji.</p> <p>Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium: 2.</p>		
5.	<p>Zwiększony udział finansowy w realizacji operacji względem wymaganego w dokumentacji konkursowej</p> <p>Preferuje się operacje, których wnioskodawcy planują większy niż wymagany udział finansowy na rzecz realizowanej operacji w ramach kosztów kwalifikowanych, co pozytywnie przełoży się na osiągnięcie celów LSR. Zwiększony wkład finansowy wnioskodawcy liczony od kwoty kosztów kwalifikowanych został wykazany we wniosku o przyznanie pomocy oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych.</p> <p>Przykład wyliczenia zwiększonego wkładu finansowego wnioskodawcy o 5%: Wnioskodawca: podmiot prowadzący działalność gospodarczą , który może wnioskować w danym naborze o 70% dofinansowania kosztów kwalifikowanych ale nie więcej niż 300 000,00 zł. Koszty kwalifikowane projektu wynoszą: 400 000.00 zł, wnioskodawca jest uprawniony do aplikowania o 70% kosztów kwalifikowanych tj. $400\ 000,00\ \text{zł} \times 70\% = 280\ 000,00\ \text{zł}$ ale wnioskuje o 65% kosztów kwalifikowanych tj. $400\ 000,00\ \text{zł} \times 65\% = 260\ 000,00\ \text{zł}$ czyli o 5% mniej niż wynika z minimalnego poziomu wskazanego w danym naborze.</p> <p>0 punktów- udział finansowy jest zgodny z wymaganym poziomem minimalnym wskazanym w danym naborze</p> <p>2 punkty- jeśli wnioskodawca deklaruje udział wkładu własnego liczonego od wartości kosztów kwalifikowanych większego o minimum 5 punktów procentowych od minimalnego wymaganego w danym konkursie (przy zaokrągleniu do 1 miejsca po przecinku).</p> <p>Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium: 2.</p>		
6.	<p>Promocja operacji</p> <p>Preferuje się operacje zakładające promocję efektów planowanej operacji oraz uwzględnienie w</p>		

	<p>działaniach promocyjnych co najmniej nazwę i logo LGD zgodnych z Księgą wizualizacji LGD ZPT.</p> <p>0 punktów- w ramach planowanej operacji nie przewidziano żadnych działań promujących efekty realizacji projektu w trakcie trwania jego realizacji .</p> <p>1 punkt- w ramach planowanej operacji zaplanowano co najmniej 3 działania promujące efekty wynikające z jej realizacji</p> <p>2 punkty- w ramach planowanej operacji zaplanowano co najmniej 3 działania promujące efekty wynikające z jej realizacji a także, w ramach prowadzonych działań promocyjnych wykorzystano co najmniej nazwę i logo LGD zgodnych z Księgą wizualizacji LGD ZPT.</p> <p>Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium: 2.</p>		
7.	<p>Wsparcie tworzenia nowych miejsc pracy¹</p> <p>Dotyczy wyłącznie operacji w zakresie rozwoju przedsiębiorczości tj. przedsięwzięć 1.1.1 oraz 1.2.1 .</p> <p>Preferuje się operacje wspierające rozwój gospodarczy obszaru LSR.</p> <p>0 punktów- wnioskodawca nie wskazał, iż w ramach planowanej operacji utworzone zostanie jakiegokolwiek nowe miejsce pracy w przeliczeniu na pełny etat.</p> <p>1 punkt za utworzenie jednego, nowego miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty).</p> <p>2 punkty za utworzenie dwóch, nowych miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty).</p> <p>3 punkty za utworzenie trzech lub więcej , nowych miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty).</p> <p>Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium: 3</p>		
8.	<p>Wsparcie operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys.</p>		

¹ Dotyczy operacji planowanych do realizacji w zakresie rozwoju przedsiębiorczości tj.:

Przedsięwzięcia 1.1.1 Wsparcie podejmowania działalności gospodarczej (premie na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości 50 tys. zł) ,

Przedsięwzięcia 1.2.1 Dotacje inwestycyjne dla działających przedsiębiorstw związane z utworzeniem nowych miejsc pracy (dotacje na rozwijanie istniejącej działalności gospodarczej),

<p>mieszkańców</p> <p>Dotyczy operacji w zakresie innym niż rozwój przedsiębiorczości tj. przedsięwzięć 1.1.1 oraz 1.2.1</p> <p>0 punktów- planowana operacja będzie realizowana na terenie miejscowości zamieszkałej przez 5 tys. lub więcej mieszkańców liczonych według stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy .</p> <p>1 punkt- planowana operacja będzie realizowana na terenie miejscowości zamieszkałej przez poniżej 5 tys. mieszkańców liczonych według stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy .</p> <p>Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium: 1</p>		
--	--	--

SUMA	Data i podpisy Przewodniczącego i Sekretarza Rady :

Karta oceny specyficznej

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

Oceniający:

Możliwe jest przyznanie punktów wyłącznie w ramach kryteriów obowiązujących dla danego przedsięwzięcia zgodnie z obowiązującymi <i>Specyficznymi kryteria wyboru operacji</i>			
Nazwa i numer przedsięwzięcia	Kryterium	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie

SUMA	Data i podpisy Przewodniczącego i Sekretarza Rady: