

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich zwanej dalej Radą określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 3) Regulamin - oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 4) Statut - oznacza Statut Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 5) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebrane członków Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich
- 6) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 7) Prezes Zarządu - oznacza prezesa Zarządu Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 8) Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 9) Przewodniczący – oznacza przewodniczącego Rady Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 10) Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 11) Biuro - oznacza Biuro Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 12) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Centrum Inicjatyw Wiejskich,
- 13) PROW na lata 2014-2020 – oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Rozdział II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich.
2. Rada składa się z 15 członków.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego oraz mieszkańcy.
4. Sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady.
5. Członkiem Rady jest przynajmniej jedna kobieta i osoba do 35 roku życia.
6. Rada składa się z osób zamieszkałych albo posiadających siedzibę na terenie gmin tworzących obszar LGD, posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, a także znających min. jeden język obcy w stopniu co najmniej podstawowym.
7. Nie dopuszcza się uczestniczenia w głosowaniu nad wyborem operacji osób nieuprawnionych.

8. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie Rady będący osobami prawnymi - przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
9. Skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany zatwierdzony przez Samorząd Województwa.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu **5 dni** usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkom i Przewodniczącemu Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień, w trakcie którego odbywa się posiedzenie Rady.
2. Wysokość diet ustala Zarząd.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu Komisji Rewizyjnej LGD, Zarządu LGD lub pracownikiem LGD.
6. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie dla organu decyzyjnego.
7. Weryfikowanie wiedzy po zakończonych szkoleniach/warsztatach członków Rady nastąpi w formie testów w zakresie zapisów aktualnej LSR oraz Regulaminu, w tym w szczególności w zakresie zadań wykonywanych przez członków Rady oraz działalności prowadzonej przez LGD. Za zaliczenie testu uważa się udzielenie poprawnych odpowiedzi na min 60% pytań.
8. Członek Rady w przypadku niezaliczenia testu może przystąpić do testu poprawkowego.
9. Termin przeprowadzenia testów wyznaczy Przewodniczący Rady.
10. Komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie i ocenę testów składa się z trzech przedstawicieli, w tym dwóch członków Zarządu i Dyrektora Biura. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
11. Komisję i Przewodniczącego powołuje uchwałą Zarząd Stowarzyszenia.
12. Testy przygotowuje i akceptuje Zarząd Stowarzyszenia.

§ 6

1. Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady – na wniosek Przewodniczącego Rady,

- 2) trzech nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniu Rady w ciągu roku na wniosek Przewodniczącego Rady,
 - 3) na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady,
 - 4) w przypadku niezaliczenia przez Członka Rady testu kompetencji.
 - 5) Członkowie Rady mogą wnioskować o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Skład Rady zostaje uzupełniony na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu zgodnie ze Statutem.

Rozdział III

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

§ 8

Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub przeszkód w pełnieniu funkcji przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, w tym wynikających z naboru wniosków, projektów grantowych i własnych.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.

§ 11

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. W razie potrzeby posiedzenie Rady może zostać przerwane i kontynuowane w dniu następnym na podstawie uchwały Rady podjętej zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni przez Biuro Stowarzyszenia o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej (za potwierdzeniem odbioru) lub telefonicznie (w sposób udokumentowany notatką służbową), najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Biuro Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków pełną listę wniosków o przyznanie pomocy, które wpłynęły do Biura Stowarzyszenia w ramach danego naboru.
3. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o

przyznanie pomocy wraz z Kartami formalnej weryfikacji wniosku i Kartami weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 są przekazywane członkom Rady niezwłocznie po upływie terminu naboru wniosków. Materiały i dokumenty mogą być:

- 1) przesłane elektronicznie (bez załączników),
 - 2) udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia,
 - 3) wstępnie oceniane przy pomocy dedykowanego, elektronicznego systemu oceny wniosków dostępnych online.
4. Podział zadań i zakres odpowiedzialności organów LGD dotyczących procesu oceny operacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.

Rozdział V

Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed dniem posiedzenia. Informacja ta będzie zamieszczona na internetowej stronie Stowarzyszenia.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć, bez prawa do głosowania, Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura, w tym osoby pełniące rolę **Męża Zaufania**.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący (zwany dalej Przewodniczącym obrad).
2. Obsługę biurową posiedzeń Rady prowadzi Biuro LGD.

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisaniem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady z zachowaniem parytetu przedstawicieli każdorazowo na etapie głosowania.

§ 16

1. Do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołuje się dwuosobowy zespół składający się z **Mężów Zaufania**.
2. Mężów Zaufania wybiera Zarząd Stowarzyszenia spośród członków Zarządu lub pracowników biura LGD, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.
3. Kandydaci na Męża Zaufania muszą posiadać doświadczenie z wdrażania programu Leader, a w szczególności:
 - 1) zrealizować minimum jeden projekt z programu PROW 2007-2013 lub
 - 2) pełnić funkcje w Zarządzie lub Biurze Stowarzyszenia – etat, staż lub wolontariat min. 6 miesięcy.

4. Zarząd spośród zgłoszonych kandydatów wybiera na drodze uchwały dwóch Mężów Zaufania.
5. Mężowie Zaufania biorą udział w szkoleniach Rady i obecni są jako obserwatorzy podczas przeprowadzania testów kompetencji członków Rady.
6. Mężowie Zaufania współpracują z organami Stowarzyszenia w zakresie czynności związanych z pracą Rady i podczas ich posiedzeń mają głos doradczy.
7. Mężowi Zaufania przysługuje dieta za każdy dzień, w trakcie którego odbywa się posiedzenie Rady.

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich lisy obecności i stwierdza quorum.
2. W razie braku quorum Przewodniczący obrad zamyka obrady, wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór protokolanta posiedzenia oraz trzyosobowej komisji skrutacyjnej. W skład komisji skrutacyjnej mogą być wybrane tylko osoby spośród członków Rady. Na protokolanta posiedzenia może być wybrana osoba niebędąca członkiem Rady. Komisji skrutacyjnej powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze **protokolanta posiedzenia i komisji skrutacyjnej** Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 2) ocenę wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z kryteriami wyboru,
 - 3) wybór wniosków o udzielenie wsparcia,
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez Instytucje Wdrażające na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 5) wolne wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji mogą brać udział członkowie Rady, członkowie Zarządu, Mężowie Zaufania oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zebranie głosów w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację - przedstawiciela Zarządu.

5. Jeżeli mówca w swym wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
9. Przepisy z ust.1-9 stosuje się analogicznie do pracy Rady w komisjach.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może również udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rady rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady oraz pracownika Biura LGD od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 22

1. Przed przystąpieniem do dokonywania oceny wstępnej pracownicy Biura LGD składają Przewodniczącemu pisemną deklarację bezstronności i poufności oraz rejestr interesów (załącznik nr 2 i 4 do niniejszego Regulaminu)
2. Przed przystąpieniem do dokonania oceny członkowie Rady na ręce Przewodniczącego obrad składają pisemną deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
3. Wraz z deklaracją, o której mowa w ust. 2, członkowie Rady składają na ręce Przewodniczącego obrad oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przed przystąpieniem do dokonania oceny Przewodniczący Rady na podstawie załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu pt. „Rejestru interesów członków Rady/pracowników Biura LGD”, dokonuje analizy stosowych wyłączeń członków Rady z oceny operacji, aby zapewnić quorum zgodne z wymaganiami art.32 ust.2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiącego, że ani władze publiczne, określone zgodnie z przepisami krajowymi, ani żadna z grup interesu, nie posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
5. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest opuścić salę w momencie przyznawania punktów i głosowania nad wyborem operacji.
6. Rejestr interesów członków Rady/pracowników Biura LGD przechowywany jest w biurze LGD i jest nadzorowany przez Mężów Zaufania.

§ 23

W przypadku zgłoszenia Przewodniczącemu obrad faktu zależności określonej w deklaracji poufności i bezstronności albo Rejestrze interesów członków Rady/pracowników Biura LGD Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji.

§ 24

1. W przypadkach innych niż wymienione w § 22 ust. 5 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
2. Wykluczenie następuje w formie uchwały Rady przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek zainteresowanego lub innego członka Rady.
3. Przewodniczący obrad może wszcząć głosowanie nad przywróceniem członka Rady do udziału w wyborze operacji. Wszczęcie tego głosowania może nastąpić dopiero po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy sprawa.

Rozdział VII

Głosowanie

§ 25

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu:

- 1) ocenie podlegają tylko te operacje, które: zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 2) są zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 3) zapewniają realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) są zgodne z PROW na lata 2014-2020, w tym w zakresie zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu konkursowym oraz z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

§ 26

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 27

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego obrad o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 28

1. Głosowanie dotyczące oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie przez podniesienie ręki w sprawie spełnienia kryteriów formalnych oraz zgodności z Programem PROW 2014-2020 na podstawie Kart formalnej weryfikacji wniosku i Kart weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, wypełnionych przez Biuro,
 - 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR przez wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich (załącznik nr 5)
 - 3) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD przez wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich (załączniki nr 6)
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnianie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji wydanych członkom Rady. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez komisję skrutacyjną.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.

§ 29

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez postawienie „X” w odpowiednim polu na karcie oceny operacji przy sformułowaniu: „Przedmiotowa operacja jest zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnienia i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Operację uznaje się za zgodną z LSR jeżeli w głosowaniu, uzyskała większość głosów „za” uznaniem, że jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 30

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji pod względem spełniania kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie Centrum Inicjatyw Wiejskich.
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich” (zał. 6). Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
9. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady Przewodniczący obrad ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen.
10. Rozbieżność pomiędzy ocenami poszczególnych członków Rady występuje jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 15 % ogólnej ilości punktów.
11. Członkowie Rady, których wnioski były skrajnie różniące się w ocenie zobowiązani są uzasadnić swoją ocenę na forum Rady.
12. Po uzasadnieniu członkowie Rady mogą zmienić swoją ocenę tak, aby oceny nie były rozbieżne.
13. Rada podejmuje uchwały w kolejności zgodnej z numerami wniosków o przyznanie pomocy nadanymi przez Biuro Stowarzyszenia podczas rejestracji wniosków, treść wzoru uchwały stanowi zał. nr 7.

§ 31

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Przewodniczący obrad sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
2. Rada może zmienić kwotę pomocy wnioskowaną przez beneficjenta (zgodnie z zapisami procedur wyboru i oceny operacji i grantobiorców stanowiących załączniki 11 i 12 do niniejszego Regulaminu).
3. Przewodniczący obrad listy, o których mowa w ust.1 przekazuje do Biura LGD.
4. **W terminie 7 dni** po dokonaniu wyboru operacji Biuro LGD pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru powiadamia wnioskodawcę o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, w tym punktów przyznanych za poszczególne kryteria, a w przypadku pozytywnego wyboru zawierając dodatkowo wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków, a w przypadku uzyskania przez operację negatywnej oceny zgodności z LSR, nie uzyskania minimalnej liczby punktów wynikających z lokalnych kryteriów, nie mieszczona się operacji w limicie środków lub ustalenia przez LGD kwoty innej niż wnioskowana informuje dodatkowo o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w art. 22 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Kopie pisemnych informacji do wnioskodawców są przekazywane zarządowi województwa wraz z dokumentami potwierdzającymi wybór operacji.
5. **W terminie 7 dni** od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski wybranych operacji (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji wysyłana jest do zarządu województwa w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
6. **W terminie 7 dni** od dokonania wyboru operacji na stronie internetowej LGD zamieszcza się:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy),
 - 2) protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

§ 32

1. W przypadku projektów grantowych po dokonaniu ocen pod względem zgodności z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru Przewodniczący obrad sporządza listę ocenionych projektów, którą niezwłocznie przekazuje do Biura LGD.
2. Biuro zamieszcza listę na stronie internetowej.
3. **W terminie 7 dni** po dokonaniu wyboru operacji Biuro LGD pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru powiadamia wnioskodawcę o wyniku oceny zgodności jego operacji

z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, w tym punktów przyznanych za poszczególne kryteria, a w przypadku pozytywnego wyboru zawierającą dodatkowo wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków, a w przypadku uzyskania przez operację negatywnej oceny zgodności z LSR, nie uzyskania minimalnej liczby punktów wynikających z lokalnych kryteriów, nie mieszczona się operacji w limicie środków lub ustalenia przez LGD kwoty innej niż wnioskowana informuje dodatkowo o możliwości wniesienia odwołania od oceny wniosków do Rady LGD.

4. Kopie pisemnych informacji do wnioskodawców są przekazywane Zarządowi Województwa wraz z dokumentami potwierdzającymi wybór operacji.

§33

1. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym w sytuacjach uwzględnionych w procedurach stanowiących załączniki do Regulaminu.
2. O zastosowaniu trybu obiegowego decyduje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Zarządem oraz Biurem LGD, określając termin oddania głosów.
3. Projekt uchwały zostaje przekazany wszystkim Członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem nieprzekraczalnego terminu oddania głosu oraz wzorem oświadczenia o oddaniu głosu.
4. Członkowie Rady głosują nad projektem uchwały bez dokonywania zmian lub uzupełnień merytorycznych w treści uchwały.
5. Członkowie Rady, po zapoznaniu się z treścią projektu uchwały wypełniają przekazane im oświadczenie o oddaniu głosu.
6. Wypełnione i zeskanowane Oświadczenie Członkowie Rady wysyłają niezwłocznie do Biura LGD pocztą elektroniczną.
7. Za dzień podjęcia uchwały w trybie obiegowym uważa się dzień upływu wyznaczonego terminu, a w przypadku gdy wszyscy Członkowie Rady oddali głosy przed jego upływem, dzień ostatniego oddania głosu.
8. Osoba, która pomimo prawidłowego zawiadomienia nie oddała głosu w wyznaczonym terminie traktowana jest jako niebiorąca udziału w głosowaniu, a uchwała uważana jest za podjętą, jeśli w głosowaniu uczestniczyła wymagana Regulaminem liczba osób.
9. Na najbliższym posiedzeniu Rady, jej członkowie, którzy brali udział w głosowaniu podpisują dwa egzemplarze głosowanej uchwały, zgodnie z wypełnionym i przesłanym do Biura LGD oświadczeniem.
10. Informacja o podjęciu uchwały w trybie obiegowym zamieszczana jest w protokole z najbliższego posiedzenia Rady.

Rozdział VIII Procedura odwoławcza

§ 34

1. W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę lub ustalona przez LGD kwota wsparcia dla operacji jest niższa niż wnioskowana wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa § 31 ust 4 prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru.
2. Negatywną oceną jest ocena, w ramach której:
 - 1) operacja nie jest zgodna z LSR,
 - 2) operacja nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru,

- 3) operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 2) nazwę wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
 - 4) odniesienie się do negatywnej oceny kryteriów wyboru operacji, z którą wnioskodawca się nie zgadza wraz ze wskazaniem, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy,
 - 5) odniesienie się do ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz ze wskazaniem, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy,
 - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem,
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy
4. Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę zawiera zał. nr 9 do Regulaminu.
5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
6. O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.
7. Wnioskodawca ma możliwość w ciągu 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, poprawić błędy formalne wniesionego protestu w zakresie **§ 34 ust.3 pkt 1-3 i pkt 7**, uzupełnienie protestu wstrzymuje bieg sprawy.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia gdy:
 - 1) protest nie spełnia wymogów zawartych w **§ 34 ust.3 pkt 4-6**,
 - 2) został złożony po terminie,
 - 3) wnioskodawca jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
9. Rada Stowarzyszenia w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo **dokonuje aktualizacji listy** (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków), informując o tym wnioskodawcę,
 - 2) 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 (art. 56 ust. 2 o polityce spójności w powiązaniu z art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS).
10. W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej.
11. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu **głównego** LSR, stosuje się art. 66 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności.
12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
13. Procedury odwoławczej w formie protestu nie stosuje się w projektach grantowych.

Rozdział IX

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych

§ 35

1. Każdy wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o którym mowa w § 32 ust. 3.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.
3. Rada rozpatruje odwołania w terminie 7 dni od dnia, w którym upłynął termin na składanie odwołań.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący obrad może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
8. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
9. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyska prawo do dofinansowania.
10. O rozstrzygnięciu odwołania Zarząd LGD niezwłocznie informuje wnioskodawcę, który złożył odwołanie.

§ 36

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,- uwzględniając także wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w § 35.
2. Uchwała, o której mowa w ust.1 podejmowana jest bezwzględną większością głosów. Po dokonaniu wyboru, o którym mowa w ust. 1 sporządza się listy **na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Przewodniczący obrad sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, uwzględniając także wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w § 35.**
3. Listy, o których mowa w ust. 3 zawierają dane umożliwiające identyfikację umieszczonych na nich operacji i wnioskowaną kwotę pomocy, a lista, o której mowa w ust. 3 pkt 1 zawiera

ponadto wskazanie operacji, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków finansowych, natomiast lista, o której mowa w ust. 3 pkt 2 zawiera ponadto wskazanie operacji, które w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR uznane zostały za zgodne z LSR, niezgodne z LSR oraz są objęte wnioskami o dofinansowanie złożonymi w innym miejscu lub terminie niż wskazane w informacji o możliwości składania w LGD.

Rozdział X Projekty własne

§ 37

1. Operacja własna może być realizowana przez LGD pod warunkiem, że w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji przez LGD o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił nikt zamiaru jej realizacji.
2. W przypadku opisanym w § 37 ust.1 zał. nr 10 podaje czasookresy niezbędne do oceny operacji własnych.
3. Jeżeli w ciągu 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o planowanej przez LGD operacji wpłynął inny wniosek stosuje się czasookresy, takie jak w przypadku operacji innych, określone w załączniku 1 do Regulaminu.

Rozdział XI Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 38

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzane są protokoły komisji skrutacyjnej.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokołach,
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnianie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Skład osobowy komisji skrutacyjnej;
 - 2) Przedmiot głosowania;
 - 3) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 4) Informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji;
 - 5) Wyniki głosowania;
 - 6) Podpisy członków komisji skrutacyjnej oraz przewodniczącego obrad.
5. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

§ 39

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Protokół podpisuje protokolant i Przewodniczący obrad.
3. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, ze wskazaniem informacji o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów, umieszcza się na stronie internetowej LGD.

§ 40

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, za wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się: kolejny numer uchwały w danym roku zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad po jej podjęciu.

Rozdział XII Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 41

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekraczać 3 minut.
3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ XIII Przepisy porządkowe i końcowe

§ 42

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. Regulamin może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	Podział zadań i zakres odpowiedzialności
Załącznik nr 2	Deklaracja poufności i bezstronności
Załącznik nr 3	Oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami
Załącznik nr 4	Rejestr interesów członków Rady/pracowników Biura LGD
Załącznik nr 5	Karta oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich
Załącznik nr 6	Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich
Załącznik nr 7	Uchwała Rady – wzór
Załącznik nr 8	Czasookresy i odpowiedzialność na poszczególnych etapach procedury składania, oceny i wyboru operacji grantowych.
Załącznik nr 9	Protest – wzór

-
- | | |
|-----------------|--|
| Załącznik nr 10 | Czasookresy i odpowiedzialność na poszczególnych etapach procedury składania, oceny i wyboru operacji – projekty własne. |
| Załącznik nr 11 | Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich. |
| Załącznik nr 12 | Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich |
| Załącznik nr 13 | Procedura wyboru i oceny operacji własnych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich. |
| Załącznik nr 14 | Procedura ustalania i zmiany kryteriów wraz z kryteriami wyboru operacji i grantobiorców w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich |

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

Podział zadań i zakres odpowiedzialności

Lp.	Czynność	Realizator
1	Co najmniej 30 dni przed wystąpieniem o ustalenie terminu konkursu wystąpienie do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków	Zarząd/Biuro
2	Co najmniej 30 dni przed terminem rozpoczęcia konkursu wystąpienie do Zarządu Województwa o ustalenie tego terminu	Zarząd/Biuro
3	Ogłoszenie konkursu (nie wcześniej niż 30 i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru).	Zarząd/Biuro
4	Rejestracja zgłoszonych wniosków w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie operacji” nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków.	Biuro
5	Złożenie przez pracowników Biura LGD Przewodniczącemu Rady pisemnej deklaracji bezstronności i poufności oraz rejestru interesów.	Biuro
6	Ocena formalna wniosków zgodnie z Kartami formalnej weryfikacji wniosku i Kartami weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.	Biuro
7	Wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w sytuacji, gdy jest to konieczne w terminie 3 dni od zawiadomienia.	Biuro
8	Analiza wyjaśnień lub dokumentów dostarczonych przez wnioskodawców w wyniku wezwania w terminie do 4 dni.	Biuro
9	Sporządzenie protokołu z oceny formalnej z otwarcia konkursu i publikacja na stronie internetowej	Zarząd/Biuro
10	Udostępnienie do wglądu w biurze/przesłanie drogą elektroniczną lub za pomocą elektronicznego systemu do	Biuro

	członków Rady wniosków o przyznanie pomocy wraz z Kartami formalnej weryfikacji wniosku i Kartami weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z regulaminem Rady – niezwłocznie po zakończeniu naboru.	
11	Zwołanie posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu terminu, miejsca i porządku posiedzenia z Zarządem i Biurem. Posiedzenie powinno być zwołane nie później niż w terminie 38 dni kalendarzowych od zakończenia naboru wniosków.	Przewodniczący Rady/Zarząd/Biuro
12	Najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia powiadomienie Rady o jego terminie, miejscu i porządku obrad.	Biuro
13	Najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia podanie do publicznej wiadomości informacji o jego terminie, miejscu i porządku obrad.	Biuro
14	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum.	Przewodniczący Rady
15	Przed przystąpieniem do dokonania oceny złożenie na ręce Przewodniczącego przez członków Rady pisemnych deklaracji poufności i bezstronności.	Członkowie Rady
16	Przed przystąpieniem do dokonania oceny analiza złożonych deklaracji oraz stosownych wyłączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady/pracowników Biura LGD”.	Przewodniczący
17	Wybór protokolanta, komisji skrutacyjnej i przyjęcie porządku obrad.	Rada
18	Przedstawienie protokołu z otwarcia konkursu .	Zarząd/Biuro
19	Analiza złożonych operacji	Rada
20	Głosowanie przez podniesienie ręki w sprawie spełnienia kryteriów formalnych i zgodności z Programem	Rada/Komisja skrutacyjna
21	Ogłoszenie wyników głosowania w sprawie spełnienia kryteriów formalnych i zgodności z Programem	Przewodniczący Rady

22	Rozdanie członkom Rady Kart oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich oraz Kart oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich	Komisja skrutacyjna / Biuro
23	Ocena Rady nad zgodnością operacji z LSR.	Członkowie Rady
24	Zebranie Kart oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich, sprawdzenie czy zostały prawidłowo wypełnione , ustalenie wyniku głosowania i przekazanie go Przewodniczącemu.	Komisja skrutacyjna
25	Ogłoszenie wyników w sprawie zgodności konkretnej operacji z LSR	Przewodniczący Rady
26	Ocena Rady według lokalnych kryteriów wyboru	Członkowie Rady
27	Zebranie Kart oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich, sprawdzenie czy zostały prawidłowo wypełnione,ustalenie wyniku głosowania i przekazanie go Przewodniczącemu.	Komisja skrutacyjna
28	Ogłoszenie wyniku głosowania w sprawie zgodności konkretnej operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.	Przewodniczący Rady
29	Jeżeli wystąpiła rozbieżność pomiędzy ocenami poszczególnych członków Rady, uzasadnienie oceny przez członków Rady, których oceny są skrajne, ewentualna zmiana oceny.	Członkowie Rady
30	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji	Rada
31	Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR i Programem oraz listy operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i przekazanie do Biura LGD.	Przewodniczący Rady
32	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji	Przewodniczący Rady/Protokolant

33	Wyłożenie protokołu na 7 dni w Biurze Stowarzyszenia celem umożliwienia wniesienia poprawek.	Biuro
34	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszczenie na stronie internetowej listy ocenionych operacji zgodnych z LSR i Programem , listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz protokół z posiedzenia Rady.	Biuro
35	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemne powiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny zgodności z LSR i Programem lub wynikach wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, liczby punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, lub o możliwości złożenia protestu.	Zarząd Stowarzyszenia/Biuro
36	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	Biuro
37	W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt.35 wnioskodawca ma prawo złożyć protest.	Wnioskodawca
38	W terminie 14 dni od wniesienia protestu weryfikacja wyników dokonanej oceny operacji, i: 1) dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, 2) skierowanie protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, wraz ze stanowiskiem dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	Rada
39	W przypadku operacji grantowych i własnych zadania te opisane są w zał. 8 i 10 do Regulaminu	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

Członek Rady, pracownik Biura lub ich reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę jest wyłączony z oceny operacji.

.....

Pieczęć LGD

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
DO LISTY WNIOSKÓW z dnia**

.....

Imię i nazwisko członka Rady, pracownika Biura LGD, dokonującego oceny

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich
2. **nie jestem Wnioskodawcą ani pełnomocnikiem Wnioskodawcy rozpatrywanego wniosku,**
3. **nie brałem/brałam udziału w przygotowaniu wniosku oraz nie będę uczestniczył/uczestniczyła w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku;**
4. **nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich, jego przedstawicielami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich,**
5. **przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich, ani nie byłem/byłam członkiem władz Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich;**
6. **nie pozostaję z Wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności ;**

7. nie jestem członkiem organu Wnioskodawcy będącym korporacyjną osobą prawną ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich ani nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
8. nie zachodzą inne przypadki mogące wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności;
9. w przypadku stwierdzenia zależności określonej w pkt 2-8 zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia na piśmie tego faktu Przewodniczącemu Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego Wnioskodawcę;
10. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, staranny, bezstronny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
11. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
12. zobowiązuję się również nie udostępniać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
13. okoliczności, o których mowa w pkt. 2-8 dotyczą Wnioskodawców i przedłożonych przez nich wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji
1.			
2.			
3.			
...			

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis członka Rady, pracownika Biura LGD,
dokonującego oceny operacji/

14. w związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 9 tj. stwierdzenie zależności określonej w pkt 2-8, co do której wcześniej nie miałem/miałam świadomości wycofuję się z oceny operacji:

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji
1.			
2.			

3.			
...			

.....

/miejsowość, data/

.....

/podpis członka Rady, pracownika Biura LGD,
dokonującego oceny operacji/

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

.....
Pieczęć LGD

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WNIOSKAMI
z dnia

.....
Imię i nazwisko członka Rady dokonującego oceny

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

Zapoznałem się z wnioskami złożonymi w ramach **naboru wniosków**

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji
1.			
2.			
3.			
...			

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis członka Rady dokonującego oceny operacji/

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW



CENTRUM
INICJATYW
WIEJSKICH
W ŁOBZIE



REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY/ PRACOWNIKÓW BIURA LGD

L.p.	Imię i Nazwisko Członka Rady / pracownika biura LGD	Sektor: 1.publiczny; 2-gospodarczy; 3-społeczny; 4-mieszkaniec	Nazwa zakładu pracy/ Nazwa firmy	Członek Rady Gminy: 1.tak - jakiej 2.nie	Członek ngo: 1.tak - nazwa ngo 2.nie	Data weryfikacji	Podpis członka Rady / pracownik a Biura LGD	Podpis Przewodniczącego Rady
Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie Centrum Inicjatyw Wiejskich dla potrzeb wdrażania, monitorowania i ewaluacji LSR.								
1								

Załącznik nr 5 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Zgodność operacji z LSR		TAK	NIE
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
1	<i>Cel ogólny I:</i> Wsparcie rozwoju gospodarczego i konkurencyjności obszaru LSR do 2023 roku		
	<i>Cel ogólny II:</i> Aktywizacja mieszkańców obszaru LSR i budowanie kapitału społecznego do 2023 roku		
	<i>Cel ogólny III:</i> Wzmocnienie atrakcyjności obszaru LSR do 2023 roku		
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
2	<i>Cel szczegółowy 1.1</i> Rozwój przedsiębiorczości na obszarze LSR do 2023 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.1</i> Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2023 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.2</i> Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2023 roku		
	<i>Cel szczegółowy 3.1</i> Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2023 roku		
Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak			

należy podać poniżej z jakim)?			
3	Przedsięwzięcie 1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej		
	Przedsięwzięcie 1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej		
	Przedsięwzięcie 2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców		
	Przedsięwzięcie 2.2.1 Promocja i informacja (projekty grantowe)		
	Przedsięwzięcie 3.1.1. Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (konkurs)		
	Przedsięwzięcie 3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (projekty grantowe)		
Przedmiotowa operacja jest zgodna z LSR			
Karta oceny zgodności operacji z LSR jest wypełniana przez Członków Rady oceniających zgodność wniosku o dofinansowanie z LSR.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:

W odniesieniu do każdego celu wymienionego w punktach 1,2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć „X” 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.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:		1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej	
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Projekt zakłada utworzenie firmy w jednej z poniższych kategorii: – świadczącej usługi noclegowe, – świadczącej usługi gastronomiczne, – prowadzącej obiekt rekreacyjny, – prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. Co najmniej jedna z powyższych kategorii: 15 PKT Bez kategorii: 0 PKT Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.		15
2	Projekt zakłada utworzenie więcej niż jednego miejsca pracy. Wnioskodawca zaplanował: – utworzenie więcej niż jednego dodatkowego miejsca pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne: 10 PKT – utworzenie minimum jednego dodatkowego miejsca pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne: 5 PKT – samo zatrudnienie lub utworzenie jednego miejsca pracy stanowiącego minimum programowe: 0 PKT		10

3	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 15 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		15
Innowacyjność - Uzasadnienie Członka Rady			
4	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT		5
Ochrona środowiska - Uzasadnienie Członka Rady			
5	W działalności gospodarczej zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.		5

6	Działalność oparta będzie na lokalnych produktach rolnych (produkty lokalne powinny być produkowane z lokalnego, świeżego surowca i tańsze, dzięki krótszemu łańcuchowi pośredników i sprzedaży wśród lokalnej ludności). Wnioskodawca: – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych: 2 PKT – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą nie opartą na lokalnych produktach rolnych: 0 PKT		2
7	Wnioskodawca należy do co najmniej jednej z poniższych grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy: 10 PKT Wnioskodawca jest: – w dniu złożenia wniosku osobą młodą (do 35 roku życia), – w dniu złożenia wniosku osobą starszą (po 50 roku życia), – kobietą, – osobą niepełnosprawną.		10
8	Wnioskodawca posiada kwalifikacje lub/i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu projektu. Wnioskodawca: – posiada doświadczenie zawodowe i wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 10 PKT – posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 5 PKT – nie posiada doświadczenia zawodowego ani wykształcenia zbieżnego z zakresem planowanej działalności: 0 PKT		10
9	W dniu składania wniosku Wnioskodawca jest zameldowany nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na terenie obszaru LSR od co najmniej 12 miesięcy. Wnioskodawca: – jest zameldowany zgodnie z przedstawionym warunkiem: 5 PKT – nie jest zameldowany zgodnie z przedstawionym warunkiem: 0 PKT		5
10	Wnioskodawca odprowadza podatek dochodowy na obszarze LSR (Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim). Wnioskodawca: – odprowadza podatek na obszarze LGD: 3 PKT – nie odprowadza podatku na obszarze LGD: 0 PKT		3

11	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 35-31,5 pkt)			90
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (35 31,5 pkt) – właściwe zakresić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPLYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:		1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej	
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Projekt zakłada rozwój firmy w jednej z poniższych kategorii: – świadczącej usługi noclegowe, – świadczącej usługi gastronomiczne, – prowadzącej obiekt rekreacyjny, – prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. Co najmniej jedna z powyższych kategorii: 10 PKT Bez kategorii: 0 PKT Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.		10
2	Projekt zakłada utworzenie większej liczby miejsc pracy niż wymagane minimum. Wnioskodawca zaplanował: – utworzenie co najmniej trzech etatów (w tym jeden wymagany): 10 PKT – utworzenie więcej niż dwóch, a mniej niż trzech etatów (w tym jeden wymagany): 7 PKT – utworzenie dwóch etatów (w tym jeden wymagany): 5 PKT – wymagane minimum: 0 PKT		10

3	Wnioskodawca zatrudni osobę z jednej z poniższych grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy. – osobę młodą (do 35 roku życia), – osobę starszą (po 50 roku życia), – kobietę, – osobę niepełnosprawną.. Wnioskodawca: – zatrudni osobę z jednej z powyższych grup: 10 PKT – nie zatrudni żadnej osoby z jednej z powyższych grup: 0 PKT		10
4	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowanych netto) Wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: – pow. 10%: 8 PKT, – od 5,1% - 10%: 4 PKT, – od 1% - 5%: 2 PKT		8
5	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 10 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		10
Innowacyjność – Uzasadnienie Członka Rady			
6	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT		5

Ochrona środowiska – Uzasadnienie Członka Rady			
7	W działalności gospodarczej zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT – Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.		5
8	Działalność oparta będzie na lokalnych produktach rolnych (produkty lokalne powinny być produkowane z lokalnego, świeżego surowca i tańsze, dzięki krótszemu łańcuchowi pośredników i sprzedaży wśród lokalnej ludności). Wnioskodawca: – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych: 2 PKT – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą nie opartą na lokalnych produktach rolnych: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	2
9	Wnioskodawca posiada kwalifikacje lub/i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu projektu. Wnioskodawca: – posiada doświadczenie zawodowe i wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 10 PKT – posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 5 PKT – nie posiada doświadczenia zawodowego ani wykształcenia zbieżnego z zakresem planowanej działalności: 0 PKT		10
10	Wnioskodawca jest podmiotem ekonomii społecznej, tzn. organizacją pozarządową zarejestrowaną w KRS prowadzącą działalność gospodarczą lub spółdzielnią socjalną, lub zakładem aktywności zawodowej, lub spółdzielnią pracy, lub spółdzielnią inwalidów, lub spółdzielnią niewidomych. Wnioskodawca: – spełnia powyższy warunek: 3 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT		3

11	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 30 29,05 pkt)			83
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (30 29,05 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:		3.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna	
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: – pow. 10%: 12 PKT – od 5,1% do 10%: 8 PKT – od 3,1% do 5%: 4 PKT – od 1 % do 3%: 2 PKT		12
2	Wnioskowana kwota pomocy – nie przekracza 200 tysięcy złotych. 8 PKT – przekracza 200 tysięcy złotych: 0 PKT		8
3	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: – całego obszaru LSR: 10 PKT – dwóch gmin: 8 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT		10
4	Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców: - tak: 5 PKT - nie: 0 PKT		5

5	Infrastruktura uwzględnia potrzeby co najmniej jednej z poniższych grup defaworyzowanych: – osoby młode (do 35 roku życia), – osoby starsze (po 50 roku życia), – kobiety, – osoby niepełnosprawne. Operacja: – spełnia powyższy warunek: 10 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje uwzględnienie grupy docelowej w realizacji operacji oraz uwzględnia ją we wskaźnikach projektu. We wniosku o dofinansowanie wskazuje planowaną liczbę uczestników oraz określa % udziału grupy docelowej.		10
6	Wnioskodawca przeprowadził konsultacje z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja, obejmujące różne formy komunikacyjne (np. spotkania, zebrania, ankiety, sondy, portale społecznościowe). Projekt: – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej trzech metod: 10 PKT – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej dwóch metod: 7 PKT, – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej jednej metody: 5 PKT – nie uwzględnia konsultacji: 0 PKT Wnioskodawca przedstawił sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji, zawierające m.in. termin konsultacji, formy konsultacji, listę uczestników, zestawienie uwag wraz z odpowiedziami.		10
7	Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki (np. utworzenie nowych elementów infrastruktury do uprawiania turystyki i rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa). Wnioskodawca: – przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 10 PKT – nie przeprowadzi zagospodarowania linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 0 PKT		10

8	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.		5
9	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 7 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		7
Innowacyjność – Uzasadnienie Członka Rady			
10	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT		5
Ochrona środowiska – Uzasadnienie Członka Rady			

11	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.		8
12	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 35 pkt)			100
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (35 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:		2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców (projekty grantowe)	
	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: – 5 tysięcy złotych: 15 PKT – powyżej 5 do 10 tysięcy złotych: 12 PKT – powyżej 10 do 15 tysięcy złotych: 10 PKT – powyżej 15 do 20 tysięcy złotych: 5 PKT – powyżej 20 do 50 tysięcy złotych: 0 PKT		15
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowanych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: – pow. 10%: 12 PKT – od 5,1% do 10%: 8 PKT – od 3,1% do 5%: 4 PKT – od 1 % do 3%: 2 PKT		12

3	Projekt zakłada uczestnictwo i dostosowanie projektu do potrzeb poniższych grup defaworyzowanych: – osoby młode (do 35 roku życia), – osoby starsze (po 50 roku życia), – kobiety, – osoby niepełnosprawne. Operacja: – spełnia powyższy warunek: 10 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje uwzględnienie grupy docelowej w realizacji operacji oraz uwzględnia ją we wskaźnikach projektu. We wniosku o dofinansowanie wskazuje planowaną liczbę uczestników oraz określa % udziału grupy docelowej.		10
4	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.		8
5	Operacja będzie realizowana na obszarze (wg miejsc realizacji projektu): – całego obszaru LSR: 12 PKT – dwóch gmin: 8 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 4 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT		12
6	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.		5
7	Planowane w ramach operacji działanie nie jest wydarzeniem jednorazowym. Przez działanie rozumie się każde organizowane wydarzenie jak spotkanie, warsztat, szkolenie i inne. Wnioskodawca: – przewidział co najmniej dwa wydarzenia: 8 PKT – przewidział jedno wydarzenie: 0 PKT		8

8	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 5 PKT - nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		5
Innowacyjność – Uzasadnienie oceny			
9	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
	–		
SUMA PUNKTÓW (min. 30 29,75 pkt)			85
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (29,75 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:		2.2.1 Promocja i informacja (projekty grantowe)	
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w przedziale: – 5 tysięcy - 30 tysięcy złotych: 5 PKT – powyżej 30 tysięcy – 50 tysięcy złotych: 0 PKT		5
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o: – pow. 10%: 12 PKT – od 5,1% do 10%: 8 PKT – od 3,1% do 5%: 4 PKT – od 1 % do 3%: 2 PKT		12
3	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: – całego obszaru LSR: 12 PKT – dwóch gmin: 10 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT		12
4	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.		5

5	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.		8
6	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 5 PKT nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		5
Innowacyjność – Uzasadnienie Członka Rady			
7	Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie wersji elektronicznej materiałów promocyjnych oraz przekazanie ich po zakończeniu realizacji projektu Lokalnej Grupie Działania. – Materiały wydane w ramach projektu zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz udostępnione LGD: 10 PKT – Materiały wydane w ramach projektu nie zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz nie zostaną udostępnione LGD: 0 PKT		10
8	Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie materiałów w co najmniej w dwóch językach (polskim i min. jednym obcym). – Materiały zostaną przygotowane w co najmniej dwóch językach: 10 PKT – Materiały zostaną przygotowane tylko w języku polskim: 0 PKT		10

9	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 25 26,95 pkt)			77
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (26,95 25-pkt) – właściwe zakresić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:		3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (projekty grantowe)	
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: - pow. 30%: 12 PKT, - od 20,1% - 30%: 8 PKT, - od 10,1% - 20%: 4 PKT, - od 1% - 10%: 0 PKT		12
2	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: - 5 do 10 tysięcy złotych: 12 PKT - powyżej 10 do 15 tysięcy złotych: 10 PKT - powyżej 15 do 20 tysięcy złotych: 5 PKT - powyżej 20 do 50 tysięcy złotych: 0 PKT		12
3	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: - całego obszaru LSR: 12 PKT - dwóch gmin: 10 PKT - jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT - jednej miejscowości: 0 PKT		12
4	Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców: - tak: 5 PKT - nie: 0 PKT		5

5	Infrastruktura uwzględnia potrzeby co najmniej jednej z poniższych grup defaworyzowanych: – osoby młode (do 35 roku życia), – osoby starsze (po 50 roku życia), – kobiety, – osoby niepełnosprawne. Operacja: – spełnia powyższy warunek: 13 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje uwzględnienie grupy docelowej w realizacji operacji oraz uwzględnia ją we wskaźnikach projektu. We wniosku o dofinansowanie wskazuje planowaną liczbę uczestników oraz określa % udziału grupy docelowej.		13
6	Wnioskodawca przeprowadził konsultacje z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja, obejmujące różne formy komunikacyjne (np. spotkania, zebrania, ankiety, sondy, portale społecznościowe). Projekt: – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej trzech metod: 10 PKT – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej dwóch metod: 7 PKT, – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej jednej metody: 5 PKT – nie uwzględnia konsultacji: 0 PKT Wnioskodawca przedstawił sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji, zawierające m.in. termin konsultacji, formy konsultacji, listę uczestników, zestawienie uwag wraz z odpowiedziami.		10
7	Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki (np. utworzenie nowych elementów infrastruktury do uprawiania turystyki i rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa). Wnioskodawca: – przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 10 PKT – nie przeprowadzi zagospodarowania linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 0 PKT		10

8	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.		5
9	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 5 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		5
Innowacyjność- Uzasadnienie Członka Rady			
10	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT		5
Ochrona środowiska – Uzasadnienie Członka Rady			

11	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział w poszczególnych etapach operacji.		8
12	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście albo poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu albo doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 35 37,45 pkt)			107
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (35-37,45 pkt) – właściwe zakresić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 7 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

UCHWAŁA NR /..... RADY LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich

z dnia

w sprawie wyboru operacji do dofinansowania

Na podstawie § 30 ust.13 Regulaminu Rady uchwala się, co następuje:

§ 1

Wybiera się, do dofinansowania/ nie wybiera się dofinansowania operację stanowiącą przedmiot następującego wniosku o przyznanie pomocy, złożonego za pośrednictwem LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich w Łobzie:

- 1) Numer wniosku
- 2) Wnioskodawca
(imię i nazwisko/nazwa podmiotu)
- 3) Lokalizacja
(adres zamieszkania/siedziba podmiotu)
- 4) Nr PESEL lub REGON.....
- 5) NIP Wnioskodawcy
- 6) Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy¹
- 7) Tytuł operacji określony we wniosku
- 8) Proponowana we wniosku kwota wsparcia (dofinansowania) PLN
(słownie: zł)
- 9) Kwota wsparcia (dofinansowania) ustalona przez LGD PLN
(słownie: zł)
- 10) Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych do dofinansowania):
.....
- 11) Zgodność operacji z LSR **TAK/ NIE**
- 12) Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru
- 13) Miejsce na liście ocenionych operacji

¹ Nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 z późn. zm.)

14) Limit dostępnych środków

15) Operacja mieści się w dostępnym limicie środków TAK/NIE

16) Uzasadnienie oceny:

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 8 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

Czasookresy i odpowiedzialność na poszczególnych etapach procedury składania, oceny i wyboru operacji grantowych.

Czynność	Czasookres	Osoby odpowiedzialne	Uwagi – dokumenty, informacje
Ogłoszenie o naborze wniosków.	Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru	Prezes Zarządu LGD	Publikacja ogłoszenia o naborze w siedzibie LGD, stronie internetowej LGD i gmin-członków LGD
Nabór wniosków/termin przyjmowania wniosków.	14 - 30 dni	Pracownicy biura LGD	Wydanie potwierdzenia złożenia wniosku zawierającego datę i godzinę wpływu wniosku, opatrzenie pieczętą LGD oraz złożenie podpisu przez osobę przyjmującą wnioski.
Dzień zakończenia naboru wniosków.	0 dzień		
Złożenie przez pracowników Biura LGD Przewodniczącemu Rady pisemnej deklaracji bezstronności i poufności oraz rejestru interesów.	1 dzień	Pracownicy biura LGD	Pracownicy składają stosowne dokumenty na wzorach stanowiących załączniki do Regulaminu Rady.
Ocena formalna wniosków zgodnie z Kartami formalnej weryfikacji wniosku i Kartami weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	do 40 dnia po zakończeniu naboru	Pracownicy biura LGD	Biuro dokonuje oceny formalnej zgodnie z kartami stanowiącymi załączniki do Procedury. W razie konieczności biuro wzywa wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 3 dni od zawiadomienia, a następnie dokonuje

			analizy wyjaśnień lub dokumentów dostarczonych przez wnioskodawców w wyniku wezwania w terminie do 4 dni.
Sporządzenie protokołu z otwarcia konkursu i publikacja na stronie internetowej oraz przesłanie drogą elektroniczną do członków Rady	do 45 dnia po zakończeniu naboru	Pracownicy Biura LGD/Zarząd	Po dokonaniu oceny formalnej i zgodności z PROW pracownicy sporządzają protokoły z otwarcia konkursu. Protokoły podpisuje Prezes lub Wiceprezes Zarządu
Zwołanie posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu terminu, miejsca i porządku posiedzenia z Zarządem i Biurem.	do 45 dnia po zakończeniu naboru	Przewodniczący Rady/Zarząd/Biuro	Posiedzenie Rady powinno być zwołane nie później niż w terminie 25 dni kalendarzowych od zakończenia naboru wniosków.
Najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia powiadomienie Rady o jego terminie, miejscu i porządku obrad.	7 dni przed posiedzeniem Rady	Biuro LGD	Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady – wysyłka pocztą lub pocztą elektroniczną + telefon informujący o posiedzeniu
Podanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady	7 dni przed posiedzeniem Rady	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD
Posiedzenie Rady – ocena zgodności operacji z LSR ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.	do 53 dnia po zakończeniu naboru	Przewodniczący Rady	Deklaracja bezstronności; Rejestr interesu członków Rady; Karta oceny zgodności operacji z LSR; Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – zał. Regulaminu .
Sporządzenie i opublikowanie listy rankingowej ocenionych operacji, jeżeli zaistnieje sytuacja to również listę operacji niezgodnych z LSR oraz listę rezerwową	Niezwłocznie najpóźniej do 60 dnia	Przewodniczący Rady/ Biuro LGD	Lista ocenionych operacji wg kolejności uzyskanych punktów, lista operacji niezgodnych z LSR, lista rezerwowa – publikacja na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia.

Rzesłanie wnioskodawcom informacji o wynikach oceny wniosków dokonanej przez Radę, ilości uzyskanych punktów, miejscu na liście rankingowej i możliwości odwołania.	Niezwłocznie najpóźniej do 7 dnia od zakończenia wyboru	Prezes Zarządu /Biuro LGD	Skutecznie za pomocą listu poleconego za potwierdzeniem odbioru wysłanie pism do wnioskodawców informujące o wynikach oceny wniosków.
Termin odwołania to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.	w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma o którym mowa	Wnioskodawca	Wniosek składany bezpośrednio w biurze LGD
W przypadku odwołań – Zawiadomienie członków Rady i Zarządu o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, którego celem będzie rozpatrzenie odwołań, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia.	75 -76 dzień od zakończenia naboru	Przewodniczący Rady/Zarząd/Biuro	Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady w związku z koniecznością rozpatrzenia odwołań wysyłka pocztą lub pocztą elektroniczną + telefon informujący o posiedzeniu.
W przypadku odwołań – Podanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.	nie później niż 76 dnia od zakończenia naboru	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD o posiedzeniu r.
Posiedzenie Rady – rozpatrzenie odwołań, ostateczne ustalenie listy rankingowej wybranych operacji do finansowania	Niezwłocznie, nie później niż 84 dnia od zakończenia naboru	Przewodniczący Rady	Uchwały Komitetu LGD w sprawie operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania. Ostateczna lista operacji.
Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady.	84-86 dnia od zakończenia naboru	Przewodniczący Rady/Protokolant	Protokół z posiedzenia Rady Listy operacji wybranych i nie wybranych do dofinansowania.
Opublikowanie ostatecznej listy rankingowej operacji wybranych przez LGD do finansowania oraz listy operacji niewybranych do	Nie później niż 86 dnia od zakończenia naboru	Biuro LGD	Ostateczna lista ocenionych operacji, publikacja na stronie internetowej LGD

dofinansowania			
Przekazanie wnioskodawcom informacji o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania	Nie później niż 86 dnia od zakończenia naboru	Prezes Zarządu/ Biuro LGD	Pismo do wnioskodawców o ostatecznych wynikach oceny i wyboru operacji, jeżeli operacja została wybrana dodatkowo podanie terminu i warunków podpisania umowy
Przekazanie Zarządowi Województwa Wniosku na projekt grantowy wraz z wnioskami grantobiorców o powierzenie grantu	Nie później niż 90 dnia od zakończenia naboru	Prezes Zarządu/Biuro LGD	Wniosek do Urzędu Marszałkowskiego wraz ze wszystkimi załącznikami.

Załącznik nr 9 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

Data wpływu protestu do Biura LGD ² :

Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Adres wnioskodawcy:	
Adres do korespondencji:	

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
ul. Korsarzy 34
70 – 540 Szczecin

za pośrednictwem

LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich
73-150 Łobez
Drawska 6

P R O T E S T

Nr wniosku dofinansowanie ³ :	o
Tytuł / nazwa operacji:	
Zakres protestu ⁴ :	☐ od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo ☐ od niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo

² Wypełnia LGD.

³ Numer nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku.

⁴ Właściwe należy zaznaczyć znakiem „x”.

	☐ od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo ☐ od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
A. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem ⁵	

B. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem ⁶	
C. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do procedury wyboru operacji wraz uzasadnieniem ⁷ :	
D. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem ⁸	

Data i podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania ⁹ :	
--	--

⁵ Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”.

⁶ Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów oraz wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”.

⁷ Wypełnia wnioskodawca, który zarzuca nieprawidłowości o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny operacji.

⁸ Wypełnia wnioskodawca, odwołujący się od decyzji o ustaleniu przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

⁹ Niewłaściwe przekreślić. Ponadto jeżeli protest w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, do protestu należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Załącznik nr 10 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 13.02.2018 r.
uchwałą nr 2/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia CIW

Czasookresy i odpowiedzialność na poszczególnych etapach procedury składania, oceny i wyboru operacji – projekty własne.

Lp.	Czynność	Czasookres	Osoby odpowiedzialne
1	Zamieszczenie informacji o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD oraz o naborze zgłoszeń o zamiarze realizacji operacji przez Wykonawców innych niż LGD	Niezwłocznie po zaplanowaniu przez Zarząd realizacji operacji	Biuro LGD
2	Nabór zgłoszeń o zamiarze realizacji operacji przez Wykonawców innych niż LGD oraz weryfikacja formalna zgłoszeń	30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej	Biuro LGD
3	Ocena zgłoszeń pod względem spełnienia warunków uprawniających Wykonawcę do wsparcia.	14 dni od zakończenia przyjmowania zgłoszeń	Biuro LGD
4	Poinformowanie Wykonawców o wynikach oceny: – W sytuacji, gdy ocena jest negatywna dodaje się jej uzasadnienie; – W sytuacji, gdy ocena jest pozytywna, dodaje się informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej.	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	Zarząd LGD
5	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD informacji o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców.	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	Biuro LGD
6	W przypadku spełnienia warunków ubiegania się o wsparcie przez przynajmniej jednego Wykonawcę dokonanie aktualizacji załącznika nr 2 do umowy ramowej tj. Harmonogramu planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz ogłoszenie naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji	Nie później niż 3 miesiące od dnia doręczenia informacji o wynikach przeprowadzonej oceny potencjalnych wnioskodawców	Zarząd/Biuro

	stosuje się Procedurę oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich, która stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu Rady		
7	Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt. 2 lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna zamieszczenie na stronie internetowej informacji o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji.	Niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 2	Biuro
8	Przygotowanie wniosku na operację własną, złożenie wniosku w Biurze LGD.	Niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 2	Zarząd
9	Zwołanie posiedzenia Rady/ ocena wniosku pod względem zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru operacji zakończona podjęciem uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania operacji.	Nie później niż 14 dni od złożenia wniosku	Biuro/Zarząd/ Przewodniczący Rady
10	W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 9 złożenie do Zarządu Województwa wniosku o udzielenie wsparcia na operację własną.	Niezwłocznie po dokonaniu przez Radę oceny i wyboru.	Zarząd

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH.

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich,
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, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
5. Beneficjent – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru wniosków ogłoszonego przez LGD,
6. 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,
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. 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,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
12. 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.).

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. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, które wpisuje się w zakresie danego naboru. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia załącznik nr 1 do **Wytocznych nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**, który jest składany wraz z wnioskiem.

2. Potencjalni beneficjenci mogą składać wnioski dotyczące operacji kwalifikujących się do udzielenia pomocy objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
3. W **terminie nie później niż 30 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD ustala z Zarządem Województwa termin ogłoszenia naboru, tj. czy jest on zgodny z *Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* i czy zakładane wskaźniki nie zostały zrealizowane.. LGD musi zapewnić, iż *Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* jest aktualny, tzn. że jeśli dokonywane w nim były zmiany zostały one uzgodnione z samorządem województwa. **Na 30 dni** przed wystąpieniem o ustalenie ww. terminu LGD występuje do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy.
4. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. A ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu ogłoszenia naborów.
5. **Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 powinno zawierać w szczególności:**
 - a. termin, miejsce składania wniosków,
 - b. formy wsparcia,
 - c. zakres tematyczny operacji,
 - d. warunki udzielenia wsparcia,
 - e. kryteria wyboru operacji z określeniem minimalnej liczby punktów w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami,
 - f. wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - g. wysokość limitu dostępnych środków,
 - h. informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
6. Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza się na stronie internetowej, w siedzibie LGD oraz na stronach internetowych gmin-członków LGD **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.
7. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje datę jego publikacji (dzień, miesiąc, rok).
8. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie, LGD nie ma możliwości zmiany jego treści, kryteriów wyboru operacji oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.
9. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie www.lobez.org
10. LGD będzie archiwizowała na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku, umożliwiając podgląd treści tych ogłoszeń przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD.
11. Kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób - kolejny nr ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016, 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie

się odbywał na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy otrzyma nr 1/2017.

II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zamieszczony będzie na stronie internetowej LGD w dniu publikacji ogłoszenia o naborze.
3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie.
4. Wersja papierowa wniosku musi być spójna z wersją elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.

III. NABÓR WNIOSKÓW I REJESTRACJA

1. Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami składa się osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD,
2. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
4. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
5. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację poprzez pisemne powiadomienie o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie).
6. Na wniosek wnioskodawcy LGD zapewnia zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
7. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten sam wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
8. Wniosek składany przez beneficjenta zawiera dane niezbędne do przyznania pomocy w szczególności:
 - a. numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy,
 - b. nazwę firmy/imię nazwisko wnioskodawcy,
 - c. miejsce siedziby firmy/adres zamieszkania wnioskodawcy,

- d. opis planowanej operacji w tym: celu operacji, celów ogólnych i szczegółowych, wartości wskaźników LSR, których osiągnięcie będzie służyć operacji, zakresu operacji, terminu i miejscu realizacji,
- e. plan finansowy,
- f. zestawienie rzeczowo-finansowe operacji,
- g. oświadczenia lub zobowiązania wnioskodawcy,
- h. informacje czy wnioskodawca będzie ubiegał się o zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie.

IV. OCENA WSTĘPNA (weryfikacja formalna i ocena zgodności operacji z Programem).

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020 , w następującym zakresie:
 - a. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c. zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020, w tym:
 - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
 - d. realizacji w ramach operacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
2. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy są podejmowane przez odpowiedzialny organ tj. Radę. Dopuszcza się jednakże możliwość realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD, dotyczy to w szczególności wstępnej oceny wniosków zgodnie z Kartą weryfikacji formalnej wniosku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz Kartą weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Wynik tej oceny Biuro LGD przekazuje Radzie. Rada dokonuje oceny posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura LGD, mając na uwadze własną odpowiedzialność oraz zachowując warunki wynikające z Regulaminu.
3. Przed przystąpieniem do dokonywania oceny wstępnej pracownicy Biura LGD składają Przewodniczącemu pisemną deklarację bezstronności i poufności oraz rejestr interesów.
4. W przypadku, gdy w związku z treścią złożonej przez pracownika Biura LGD deklaracji poufności i bezstronności oraz rejestru interesów, zachodzi jakakolwiek wątpliwość w zakresie jego bezstronności lub ewentualnego konfliktu interesów, Przewodniczący wyłącza pracownika Biura LGD z udziału w czynnościach związanych z oceną danej operacji.
5. Udzielenie przez pracownika Biura LGD doradztwa w związku z organizowanym naborem w ramach wykonywania obowiązków służbowych nie stanowi przesłanki wyłączenia pracownika Biura z procedury dokonywania pomocniczej oceny operacji.
6. Jeżeli operacja nie spełnia warunków wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy nie podlega wyborowi. W protokole z otwarcia konkursu wpisuje się informacje o wstępnej weryfikacji wniosków. Protokół podpisuje Prezes Zarządu. Ostatecznie kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady. Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami

przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

7. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej lub zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych lub niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych lub niezgodności z PROW zatwierdza Rada.
8. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę formalną oraz zgodności z PROW kierowane są pod dalszą ocenę Rady LGD.
9. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.
10. Protokół z otwarcia konkursu oraz Karty weryfikacji formalnej wniosku i Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przedstawiane są na posiedzeniu Rady przez członka Zarządu lub pracownika Biura LGD.

V. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.
2. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
3. Termin posiedzenia Rady LGD ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD,
4. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich - załącznik nr 3; Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich - załącznik nr 4). .
5. Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru spośród operacji, **które wcześniej poddano ocenie zgodności operacji z LSR w zakresie:**
 - **złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,**
 - **zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,**
 - **realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych LSR wskaźników,**
 - **zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji w tym:**
 - **zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),**
 - **zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru**
6. Weryfikacja zgodności operacji z Programem i z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być wykonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu

terminu składania wniosków o przyznanie pomocy. Termin ten może ulec wydłużeniu o 7 dni, jeżeli LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień.

7. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków Rady,
 - dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji, określone w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru,
 - zapewnić skład Rady zgodny z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnić zachowanie parytetu,
 - zapewnić, że skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany Samorząd Województwa nie wniósł sprzeciwu,
 - ustalić kwotę wsparcia.
8. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga:
 - złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady,
 - prowadzenia „Rejestru interesów członków Rady/pracowników Biura LGD”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji.
9. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych wymaga sprawdzenia czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami rozporządzenia LSR, tj.:
 - Na operacje w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej w wysokości:
 - max 70% kosztów kwalifikowalnych dla podmiotu wykonującego działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej,
 - max 90% kosztów kwalifikowalnych w przypadku pozostałych podmiotów,
 - do 63,63% kosztów kwalifikowalnych w przypadku jednostek sektora finansów publicznych
 - W przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów,
 - Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nie przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, a koszty zakupu środka transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o koszty ogólne.
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach:

- do wysokości limitu, który wynosi 300 tys. zł na jednego Beneficjenta,
 - dla beneficjenta realizującego operację w zakresie tworzenia i rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będącego przedsiębiorstwem spożywczym – 500 tys. zł,
 - Wysokość pomocy przyznanej na jedną operację nie może przekroczyć:
 - 500 tys. zł - w przypadku operacji realizowanej w zakresie tworzenia i rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będącego przedsiębiorstwem spożywczym,
 - 300 tys. zł – w przypadku operacji realizowanej w zakresie tworzenia i rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będącego przedsiębiorstwem spożywczym oraz podejmowania działalności gospodarczej.
 - wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa powyżej, przy ustalaniu których uwzględniono sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja jeszcze nie została zakończona.
- c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych (sprawdzenie, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami kwalifikowalności kosztów).
10. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w punkcie 9 litera b) niniejszej procedury, lub
 - c) dostępne limity na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 (pozostające do wykorzystania)
- Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
11. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności Rada odpowiednio pomniejsza wnioskowaną kwotę pomocy.
12. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
13. **Obniżenie kwoty wsparcia, o którym mowa powyżej powinno być poprzedzone przeanalizowaniem** deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
14. **Informacja o proponowanej do ustalenia kwoty wsparcia odnotowana jest w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.**
15. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii – podejmowanie działalności gospodarczej - odbywa się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii tj. 80 tys. zł.
16. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR tj. 80 tys. zł - Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR – 80 tys. zł.

17. Ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona mając na uwadze również minimalną całkowitą wartość operacji zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia tj. kwotę nie mniejszą niż 50 tys. zł.
18. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia. Zgodnie z § 16 Regulaminu Rady **dodatkowo** do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołany został dwuosobowy zespół, który tworzą Mężowie Zaufania.
19. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady z zachowaniem parytetu każdorazowo na każdym etapie głosowania (§ 15 ust.3 Regulaminu Rady).
20. Rada dokonuje wyboru operacji pod względem zgodności z LSR zwykłą większością głosów (§ 29 Ust.4. Regulaminu Rady).
21. Po dokonaniu oceny zgodności członkowie Rady przystępują do **głosowania zgodnie z lokalnymi kryteriami**.
22. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady (występuje, jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 15 % ogólnej ilości punktów), Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen. Członkowie Rady muszą uzasadnić swoją ocenę, którą można ponownie zweryfikować, różnica w ocenie może być w przypadku kryteriów jakościowych np. innowacja projektu (§ 30 ust.9-12 Regulaminu Rady).
23. Po dokonaniu oceny i zliczeniu punktów Przewodniczący obrad sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
24. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacje o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (§ 30 ust.7 Regulaminu Rady)
25. Rada podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.

VI. PROCEDURA WEZWANIA DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZEBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA

1. Jeżeli podczas rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pracownicy Biura LGD wzywają jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 3 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania pod rygorem pominięcia dokumentów i wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu. Treść wezwania powinna w sposób wyraźny określać zakres niezbędnych wyjaśnień lub wykaz brakujących dokumentów.
2. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek terminowego przedstawienia dokumentów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do dokonania oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia z pominięciem dokumentów lub wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi podstawy wniesienia protestu.

3. Dokumenty oraz wyjaśnienia zostaną przez wnioskodawcę dostarczone bezpośrednio do siedziby LGD, w godzinach pracy biura, w terminie, o którym mowa w ust. 1
4. Wezwanie wnioskodawcy przez pracowników Biura LGD do złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
5. Braki we wniosku, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny operacji, a wpływać mogą jedynie na punktację w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, nie stanowią podstawy do wystosowania wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. W szczególności różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
6. Wezwanie przekazywane jest w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail a także drogą telefoniczną po wcześniejszym wysłaniu informacji drogą elektroniczną. Z przeprowadzonej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa. Wezwanie wysłane na wskazany we wniosku adres e-mail uważa się za skutecznie doręczone w chwili przeprowadzenia rozmowy telefonicznej.

VII. PROCEDURA INFORMOWANIA O WYNIKACH OCENY I MOŻLIWOŚCI WNIESIENIA ODWOŁANIA SIĘ OD DECYZJI.

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny w formie tabeli przedstawiającej zestawienie wszystkich kryteriów z karty oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów (pojedyncze oceny dla każdego kryterium i średnia). LGD informuje również o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru informuje również, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - Pisemna informacja dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie w części uzasadnienia oceny zostanie przedstawiona w formie tabeli pokazującej rozkład punktów przyznanych przez członków Rady dla poszczególnych kryteriów i wynikającą z tej oceny średnią.
 - Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z Posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie informację należy sporządzić w formie pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną (zgodnie z KRS).
3. W przypadku wyników oceny operacji, w odniesieniu do których ustawa przewiduje wniesienie protestu (operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD), skan pisma jest przekazywany

drogą mailową (z potwierdzeniem dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma jest wysyłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).

4. Protest przysługuje wnioskodawcy niezgadzającemu się z oceną w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji.
5. Wnioskodawca ma prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru zgodnie z Ustawą z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie 2014-2020.
6. Rada w **terminie 14 dni od wniesienia protestu** dokonuje **autokontroli** wyników dokonanej oceny operacji.

VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w punkcie VI.3, prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje wnioskodawcy w sytuacji gdy:
 - 1) operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
 - 2) operacja nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru,
 - 3) operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
 - 4) kwota wsparcia ustalona przez LGD jest niższa niż wnioskowana.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 2) nazwę wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
 - 4) odniesienie się do negatywnej oceny kryteriów wyboru operacji, z którą wnioskodawca się nie zgadza wraz ze wskazaniem, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy,
 - 5) odniesienie się do ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz ze wskazaniem, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy,
 - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem,
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wzór protestu wnoszonego przez wnioskodawcę stanowi zał. nr 9 do Regulaminu Rady.
5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
6. O wzniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

7. Wnioskodawca ma możliwość w ciągu 7dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, poprawić błędy formalne wniesionego protestu w zakresie **pkt VIII.3.1-3 i 7**, uzupełnienie protestu wstrzymuje bieg sprawy.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia gdy:
 - 1) protest nie spełnia wymogów zawartych w **pkt VIII.3. 4-6**,
 - 2) został złożony po terminie,
 - 3) wnioskodawca jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
9. Rada Stowarzyszenia w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo **dokonuje aktualizacji listy** (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków),
 - 2) 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 (art. 56 ust. 2 o polityce spójności w powiązaniu z art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS).
10. W przypadku uznania protestu i umieszczenia operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej.
11. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu **głównego** LSR stosuje się art. 66 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności.
12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

IX. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji,
2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD wypełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD,
3. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające wybór operacji podlegają archiwizacji w LGD,
4. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru wykazu dokumentów, stanowiącego załącznik do wytycznych **nr 6/4/2017** Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
5. LGD przekazuje do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD,
6. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru rozumie się:
 - 1) **Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (operacje wybrane),**
 - 2) **Kopie pisemnych informacji do wniosków, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS (operacje wybrane),**

- 3) Listę obecności członków rady podczas głosowania,
 - 4) Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt. 2 powyżej),
 - 5) Ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - 6) Rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
 - 7) Wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do dofinansowania – oryginał,
 - 8) Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
 - 9) Listę operacji wybranych:
 - objętych wnioskami, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - zgodnych z LSR,
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do dofinansowania,
 - zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa.
 - 10) Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji – kopia,
 - 11) Oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
 - 12) Oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu,
7. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku,
 - 2) Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - 3) Nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) Tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) Wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów,
 - 6) Kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) Ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
 8. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków Rady, zgodnie z przyjętymi zasadami,
 9. W przypadku gdy w dokumentach z wyboru operacji Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 7 dni.

X ZMIANA UMOWY O PRYZNANIE POMOCY

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy jest złożenie do samorządu województwa wniosku o zmianę umowy, zawierającego pozytywną opinię LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy, podjętą w formie uchwały Rady w tej sprawie.
2. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR, zakresem tematycznym oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania, spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz nie wpłynie na realizację zaplanowanych w LSR wskaźników („kamieni milowych”).
3. W celu wydania opinii zwoływane jest posiedzenie Rady, podczas którego Radni ponownie rozpatrują wniosek, którego dotyczy zmiana.
4. Ocena wniosku o przyznanie pomocy po zmianach przebiega analogicznie do pierwotnej oceny wniosków o przyznanie pomocy.
5. Podczas ponownej oceny Radni dokonują analizy pod kątem:
 - 1) zgodności operacji z LSR,
 - 2) zgodności z kryteriami wyboru operacji,
 - 3) zgodności z zakresem tematycznym naboru,
 - 4) spełnienia minimum punktowego warunkującego wybór operacji,
 - 5) mieszczona się operacji w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 6) wpływu na realizację zaplanowanych w LSR wskaźników.
6. Po przeprowadzeniu ponownej oceny Rada podejmuje uchwałę w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy.
7. W sytuacji gdy wnioskowane przez Beneficjenta zmiany nie są związane z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, nie wpływają na zgodność z Lokalną Strategią Rozwoju oraz zakresem tematycznym naboru, a operacja nadal spełnia minimum punktowe oraz mieści się w limicie środków, Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Zarządem oraz Biurem LGD może zdecydować o zastosowaniu trybu obiegowego, o którym mowa w § 33 Regulaminu Rady. Decyzja Rady jest ostateczna. Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie w tej sprawie.
8. Opinia Rady wraz z uchwałą jest przekazywana beneficjentowi, który ubiega się o zmianę umowy o przyznanie pomocy lub Zarządowi Województwa w sytuacji, gdy ten wystąpi o opinię.

X. SPOSÓB UPUBLICZNIANIA PROCEDURY

1. Procedura na stałe zostanie zamieszczona na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich a także będzie publikowana razem z dokumentacją konkursową przy każdym naborze wniosków.

Karta formalnej weryfikacji wniosku

(wypełnia Biuro LGD)

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

KRYTERIA FORMALNE:	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze		
2. Zakres tematyczny operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze		
3. Forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze		
4. Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników		
5. Operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020		
6. Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru		

OPERACJA SPEŁNIA KRYTERIA FORMALNE:	TAK	NIE

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data:	

Osoba weryfikująca	
Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data:	

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKRESLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹

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. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

*Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.
TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej 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.
DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS*

Lp.	Warunek	Weryfikujący			
		TAK	NIE	DO UZUP	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osobą fizyczną wykonującą 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, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej 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	☐	☐	☐	
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt. 1 lit. a-c rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	☐
II.	Wnioskodawcą jest osobą prawną	☐			☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów,	☐	☐	☐	

	jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)				
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	☐	
3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	☐		☐	☐
III.	Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐			☐
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐	
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna	☐			☐
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt. I-III	☐	☐	☐	
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	
3.	W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.	☐	☐	☐	
V.	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²	☐			☐
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶	☐	☐	☐	
VI.	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji				
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji	☐	☐	☐	
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia ³	☐	☐	☐	

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 zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐	☐
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada 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 zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷	☐	☐	☐	☐
5.	Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r	☐	☐	☐	
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt. 2 lit. a rozporządzenia ³ spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:	☐	☐	☐	☐
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	☐			☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	☐			☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną lub	☐			☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	☐			☐
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	☐
9.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	☐	☐	☐	☐
VII	Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐			☐
VIII	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR 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 wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	☐	☐	☐	
3.	Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.	☐	☐	☐	
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	☐	☐	☐	
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	☐	☐	☐	
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia ³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐	☐
7.	Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację	☐	☐	☐	☐
IX.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych	☐			☐
1.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca- na podstawie regulaminu korzystania z inkubatora	☐	☐	☐	

2.	Biznesplan 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	☐	☐	☐	☐
3	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 ⁸	☐	☐	☐	
X.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej	☐			☐
1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz nadal wykonuje tę działalność ²	☐	☐	☐	
2.	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)	☐	☐	☐	☐
3.	Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	☐	☐	☐	
XI.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	☐			☐
1.	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD, jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia ³	☐	☐	☐	
XII.	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	☐			☐
1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia ³	☐	☐	☐	
XIII.	Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐			☐
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 lub	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	
5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia ³	☐	☐	☐	
XIV	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	☐	☐	☐	
XV.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	☐			☐
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐	
XVI.	Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	☐			☐
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	☐	
2.	Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	☐	
3.	Operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐	
XVI I.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	☐			☐
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	☐	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci	☐	☐	☐	

	dystans lub czas dojazdu do tych obiektów				
XVI II.	Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐			☐
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	☐	
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐	☐	

**XVI. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI
Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operacje uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020

TAK NIE DO UZUP

☐ ☐ ☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko weryfikującego:.....

Data i podpis:.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**XVII. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI
Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operacje uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020

TAK NIE

☐ ☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko weryfikującego:.....

Data i podpis:.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

2 Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2016, poz. 1829, z późn.zm.

3 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. z 2017 r., poz. 772 i 1588)

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.)

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. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475)

6 Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

7 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

8 "rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Zgodność operacji z LSR		TAK	NIE
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
1	<i>Cel ogólny I:</i> Wsparcie rozwoju gospodarczego i konkurencyjności obszaru LSR do 2023 roku		
	<i>Cel ogólny II:</i> Aktywizacja mieszkańców obszaru LSR i budowanie kapitału społecznego do 2023 roku		
	<i>Cel ogólny III:</i> Wzmocnienie atrakcyjności obszaru LSR do 2023 roku		
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
2	<i>Cel szczegółowy 1.1</i> Rozwój przedsiębiorczości na obszarze LSR do 2023 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.1</i> Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2023 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.2</i> Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2023 roku		
	<i>Cel szczegółowy 3.1</i> Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2023 roku		
Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy			

podać poniżej z jakim)?			
3	Przedsięwzięcie 1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej		
	Przedsięwzięcie 1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej		
	Przedsięwzięcie 2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców		
	Przedsięwzięcie 2.2.1 Promocja i informacja (projekty grantowe)		
	Przedsięwzięcie 3.1.1. Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (konkurs)		
	Przedsięwzięcie 3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (projekty grantowe)		
Przedmiotowa operacja jest zgodna z LSR			
Karta oceny zgodności operacji z LSR jest wypełniana przez Członków Rady oceniających zgodność wniosku o dofinansowanie z LSR.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:

W odniesieniu do każdego celu wymienionego w punktach 1,2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć „X” 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.

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej		
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Projekt zakłada utworzenie firmy w jednej z poniższych kategorii: – świadczącej usługi noclegowe, – świadczącej usługi gastronomiczne, – prowadzącej obiekt rekreacyjny, – prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. Co najmniej jedna z powyższych kategorii: 15 PKT Bez kategorii: 0 PKT Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.	15	15
2	Projekt zakłada utworzenie więcej niż jednego miejsca pracy. Wnioskodawca zaplanował: – utworzenie więcej niż jednego dodatkowego miejsca pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne: 10 PKT – utworzenie minimum jednego dodatkowego miejsca pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne: 5 PKT – samo zatrudnienie lub utworzenie jednego miejsca pracy stanowiącego minimum programowe: 0 PKT	10	10

3	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 15 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		15
Innowacyjność - Uzasadnienie Członka Rady			
4	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT		5
Ochrona środowiska - Uzasadnienie Członka Rady			
5	W działalności gospodarczej zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.		5

6	Działalność oparta będzie na lokalnych produktach rolnych (produkty lokalne powinny być produkowane z lokalnego, świeżego surowca i tańsze, dzięki krótszemu łańcuchowi pośredników i sprzedaży wśród lokalnej ludności). Wnioskodawca: – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych: 2 PKT – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą nie opartą na lokalnych produktach rolnych: 0 PKT		2
7	Wnioskodawca należy do co najmniej jednej z poniższych grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy: 10 PKT Wnioskodawca jest: – w dniu złożenia wniosku osobą młodą (do 35 roku życia), – w dniu złożenia wniosku osobą starszą (po 50 roku życia), – kobietą, – osobą niepełnosprawną.		10
8	Wnioskodawca posiada kwalifikacje lub/i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu projektu. Wnioskodawca: – posiada doświadczenie zawodowe i wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 10 PKT – posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 5 PKT – nie posiada doświadczenia zawodowego ani wykształcenia zbieżnego z zakresem planowanej działalności: 0 PKT		10
9	W dniu składania wniosku Wnioskodawca jest zameldowany nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na terenie obszaru LSR od co najmniej 12 miesięcy. Wnioskodawca: – jest zameldowany zgodnie z przedstawionym warunkiem: 5 PKT – nie jest zameldowany zgodnie z przedstawionym warunkiem: 0 PKT		5
10	Wnioskodawca odprowadza podatek dochodowy na obszarze LSR (Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim). Wnioskodawca: – odprowadza podatek na obszarze LGD: 3 PKT – nie odprowadza podatku na obszarze LGD: 0 PKT		3

11	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 31,5 pkt)			90
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (35 31,5 pkt) – właściwe zakresić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej		
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Projekt zakłada rozwój firmy w jednej z poniższych kategorii: – świadczącej usługi noclegowe, – świadczącej usługi gastronomiczne, – prowadzącej obiekt rekreacyjny, – prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. Co najmniej jedna z powyższych kategorii: 10 PKT Bez kategorii: 0 PKT Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.	10	10
2	Projekt zakłada utworzenie większej liczby miejsc pracy niż wymagane minimum. Wnioskodawca zaplanował: – utworzenie co najmniej trzech etatów (w tym jeden wymagany): 10 PKT – utworzenie więcej niż dwóch, a mniej niż trzech etatów (w tym jeden wymagany): 7 PKT – utworzenie dwóch etatów (w tym jeden wymagany): 5 PKT – wymagane minimum: 0 PKT	10	10

3	Wnioskodawca zatrudni osobę z jednej z poniższych grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy. – osobę młodą (do 35 roku życia), – osobę starszą (po 50 roku życia), – kobietę, – osobę niepełnosprawną.. Wnioskodawca: – zatrudni osobę z jednej z powyższych grup: 10 PKT – nie zatrudni żadnej osoby z jednej z powyższych grup: 0 PKT		10
4	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowanych netto) Wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: – pow. 10%: 8 PKT, – od 5,1% - 10%: 4 PKT, – od 1% - 5%: 2 PKT		8
5	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 10 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		10
Innowacyjność – Uzasadnienie Członka Rady			
6	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT		5

Ochrona środowiska – Uzasadnienie Członka Rady			
7	W działalności gospodarczej zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT – Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.		5
8	Działalność oparta będzie na lokalnych produktach rolnych (produkty lokalne powinny być produkowane z lokalnego, świeżego surowca i tańsze, dzięki krótszemu łańcuchowi pośredników i sprzedaży wśród lokalnej ludności). Wnioskodawca: – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych: 2 PKT – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą nie opartą na lokalnych produktach rolnych: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	2
9	Wnioskodawca posiada kwalifikacje lub/i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu projektu. Wnioskodawca: – posiada doświadczenie zawodowe i wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 10 PKT – posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 5 PKT – nie posiada doświadczenia zawodowego ani wykształcenia zbieżnego z zakresem planowanej działalności: 0 PKT		10
10	Wnioskodawca jest podmiotem ekonomii społecznej, tzn. organizacją pozarządową zarejestrowaną w KRS prowadzącą działalność gospodarczą lub spółdzielnią socjalną, lub zakładem aktywności zawodowej, lub spółdzielnią pracy, lub spółdzielnią inwalidów, lub spółdzielnią niewidomych. Wnioskodawca: – spełnia powyższy warunek: 3 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT		3

11	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 29,05 pkt)			83
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (29,05 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	3.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna		
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: – pow. 10%: 12 PKT – od 5,1% do 10%: 8 PKT – od 3,1% do 5%: 4 PKT – od 1 % do 3%: 2 PKT		12
2	Wnioskowana kwota pomocy – nie przekracza 200 tysięcy złotych. 8 PKT – przekracza 200 tysięcy złotych: 0 PKT		8
3	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: – całego obszaru LSR: 10 PKT – dwóch gmin: 8 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT		10
4	Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców: - tak: 5 PKT - nie: 0 PKT		5

5	Infrastruktura uwzględnia potrzeby co najmniej jednej z poniższych grup defaworyzowanych: – osoby młode (do 35 roku życia), – osoby starsze (po 50 roku życia), – kobiety, – osoby niepełnosprawne. Operacja: – spełnia powyższy warunek: 10 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje uwzględnienie grupy docelowej w realizacji operacji oraz uwzględnia ją we wskaźnikach projektu. We wniosku o dofinansowanie wskazuje planowaną liczbę uczestników oraz określa % udziału grupy docelowej.		10
6	Wnioskodawca przeprowadził konsultacje z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja, obejmujące różne formy komunikacyjne (np. spotkania, zebrania, ankiety, sondy, portale społecznościowe). Projekt: – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej trzech metod: 10 PKT – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej dwóch metod: 7 PKT, – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej jednej metody: 5 PKT – nie uwzględnia konsultacji: 0 PKT Wnioskodawca przedstawił sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji, zawierające m.in. termin konsultacji, formy konsultacji, listę uczestników, zestawienie uwag wraz z odpowiedziami.		10
7	Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki (np. utworzenie nowych elementów infrastruktury do uprawiania turystyki i rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa). Wnioskodawca: – przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 10 PKT – nie przeprowadzi zagospodarowania linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 0 PKT		10

8	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.		5
9	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 7 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		7
Innowacyjność – Uzasadnienie Członka Rady			
10	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT		5
Ochrona środowiska – Uzasadnienie Członka Rady			

11	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.		8
12	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
13	–		
SUMA PUNKTÓW (min. 35 pkt)			100
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (35 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich,
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, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
5. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
6. Grantobiorca – podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS
7. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS
8. Projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS
9. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu,
10. Grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS,
11. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
12. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS,

13. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS,
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
15. 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.).
16. 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. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez LGD jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m. in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu, iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy,
2. LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Do przeprowadzenia naboru LGD wykorzystuje sporządzone przez siebie wzory:
 - wniosku o grantu przyznanie pomocy,
 - umowy o powierzenie grantu,
 - wniosku o rozliczenie grantu,
 - sprawozdania z zadania merytorycznego z wykonania operacji grantowej,a także stosuje zapisy niniejszej procedury.
4. LGD składa do Zarządu Województwa wnioski na projekt grantowy po wyborze grantobiorców.
5. LGD dokonuje wyboru grantobiorców po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez Zarząd Województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
6. Wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
7. W ramach projektu grantowego zarówno wysokość grantu jak i wartość zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. zł i niższa niż 5 tys. zł.

II. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

12. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów

i przedsięwzięć, które wpisuje się w zakresie danego naboru. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia załącznik nr 1 do Wytocznych nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który jest składany wraz z wnioskiem.

13. Potencjalni beneficjenci mogą składać wnioski dotyczące operacji kwalifikujących się do udzielenia pomocy objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
14. Zarząd LGD po uzgodnieniu terminów z Biurem LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów.
15. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera:
 - termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
 - planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - kwotę dostępną w ramach ogłoszenia
 - planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantu oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności, jeśli LGD wprowadza ograniczenia w tym zakresie,
 - wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
 - Informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

16. Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza się na stronie internetowej, w siedzibie LGD oraz na stronach internetowych gmin-członków LGD **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.
17. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje datę jego publikacji (dzień, miesiąc, rok).
18. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie, LGD nie ma możliwości zmiany jego treści, kryteriów wyboru operacji oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.
19. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie www.lobez.org
20. LGD będzie archiwizowała na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku, umożliwiając podgląd treści tych ogłoszeń przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD.
21. Kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób - kolejny nr ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/G, 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie się odbywał na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy otrzyma nr 1/2017/G.

III. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

5. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
6. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zamieszczony będzie na stronie internetowej LGD w dniu publikacji ogłoszenia o naborze.
7. Wniosek wypełniany jest elektronicznie.
8. Wersja papierowa wniosku musi być spójna z wersją elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.

IV. NABÓR WNISKÓW I REJESTRACJA

9. Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami składa się osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD,
10. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
11. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
12. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
13. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację poprzez pisemne powiadomienie o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie).
14. Na wniosek wnioskodawcy LGD zapewnia zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
15. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten sam wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
16. Wniosek składany przez beneficjenta zawiera dane niezbędne do przyznania pomocy w szczególności:
 - i. numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy,
 - j. imię nazwisko wnioskodawcy,
 - k. adres zamieszkania wnioskodawcy,
 - l. opis planowanej operacji w tym: celu operacji, celów ogólnych i szczegółowych, wartości wskaźników LSR, których osiągnięcie będzie służyć operacji, zakresu operacji, terminu i miejscu realizacji,
 - m. plan finansowy,
 - n. zestawienie rzeczowo-finansowe operacji,

o. oświadczenia lub zobowiązania wnioskodawcy,

V. OCENA WSTĘPNA (weryfikacja formalna i ocena zgodności operacji z Programem).

11. Przed przystąpieniem do wyboru operacji LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020, w następującym zakresie:
- e. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - f. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - g. zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020, w tym:
 - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
 - h. realizacji w ramach operacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
12. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy są podejmowane przez odpowiedzialny organ tj. Radę. Dopuszcza się jednakże możliwość realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD, dotyczy to w szczególności wstępnej oceny wniosków zgodnie z Kartą weryfikacji formalnej wniosku, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej procedury oraz Kartą weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Wynik tej oceny Biuro LGD przekazuje Radzie. Rada dokonuje oceny posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura LGD, mając na uwadze własną odpowiedzialność oraz zachowując warunki wynikające z Regulaminu.
13. Przed przystąpieniem do dokonywania oceny wstępnej pracownicy Biura LGD składają Przewodniczącemu pisemną deklarację bezstronności i poufności oraz rejestr interesów.
14. W przypadku, gdy w związku z treścią złożonej przez pracownika Biura LGD deklaracji poufności i bezstronności oraz rejestru interesów, zachodzi jakakolwiek wątpliwość w zakresie

jego bezstronności lub ewentualnego konfliktu interesów, Przewodniczący wyłącza pracownika Biura LGD z udziału w czynnościach związanych z oceną danej operacji.

15. Udzielenie przez pracownika Biura LGD doradztwa w związku z organizowanym naborem w ramach wykonywania obowiązków służbowych nie stanowi przesłanki wyłączenia pracownika Biura z procedury dokonywania pomocniczej oceny operacji.
16. Jeżeli operacja nie spełnia warunków wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy nie podlega wyborowi. W protokole z otwarcia konkursu wpisuje się informacje o wstępnej weryfikacji wniosków. Protokół podpisuje Prezes Zarządu. Ostatecznie kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady. Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
17. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej lub zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych lub niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych lub niezgodności z PROW zatwierdza Rada.
18. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę formalną oraz zgodności z PROW kierowane są pod dalszą ocenę Rady LGD.
19. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.
20. Protokół z otwarcia konkursu oraz Karty weryfikacji formalnej wniosku i Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przedstawiane są na posiedzeniu Rady przez członka Zarządu lub pracownika Biura LGD.

VI. PROCEDURA WEZWANIA DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZEBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA

7. Jeżeli podczas rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pracownicy Biura LGD wzywają jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru

operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 3 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania pod rygorem pominięcia dokumentów i wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu. Treść wezwania powinna w sposób wyraźny określać zakres niezbędnych wyjaśnień lub wykaz brakujących dokumentów.

8. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek terminowego przedstawienia dokumentów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do dokonania oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia z pominięciem dokumentów lub wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi podstawy złożenia odwołania.
9. Dokumenty oraz wyjaśnienia zostaną przez wnioskodawcę dostarczone bezpośrednio do siedziby LGD, w godzinach pracy biura, w terminie, o którym mowa w ust. 1
10. Wezwanie wnioskodawcy przez pracowników Biura LGD do złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - d) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - e) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - f) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
11. Braki we wniosku, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny operacji, a wpływać mogą jedynie na punktację w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, nie stanowią podstawy do wystosowania wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. W szczególności różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
12. Wezwanie przekazywane jest w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail a także drogą telefoniczną po wcześniejszym wysłaniu informacji drogą elektroniczną. Z przeprowadzonej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa. Wezwanie wysłane na wskazany we wniosku adres e-mail uważa się za skutecznie doręczone w chwili przeprowadzenia rozmowy telefonicznej.

VII. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

26. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.

27. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
28. Termin posiedzenia Rady LGD ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD,
29. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich - załącznik nr 4; Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich - załącznik nr 5).
30. Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru spośród operacji, które wcześniej poddano ocenie zgodności operacji z LSR w zakresie:
- złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (ryczałt – premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
31. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
- zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków Rady,
 - dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji, określone w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru,
 - zapewnić skład Rady zgodny z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnić zachowanie parytetu,

- zapewnić, że skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany Samorząd Województwa nie wniósł sprzeciwu,
- ustalić kwotę wsparcia.

32. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga:

- złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady,
- prowadzenia „Rejestru interesów członków Rady/pracowników Biura LGD”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji.

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

- d) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
- e) maksymalny poziom intensywności dofinansowania,
- f) dostępne limity na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 (pozostające do wykorzystania)

Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

34. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności Rada odpowiednio pomniejsza wnioskowaną kwotę pomocy.

35. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

36. Obniżenie kwoty wsparcia, o którym mowa powyżej powinno być poprzedzone przeanalizowaniem deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

37. Informacja o proponowanej do ustalenia kwoty wsparcia odnotowana jest w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.

38. Ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona mając na uwadze również minimalną całkowitą wysokość grantu jak i wartość zadania zgodnie z § 13 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia tj. kwotę nie wyższą niż 50 tys. zł oraz nie niższą niż 5 tys. zł.

39. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia. Zgodnie z § 16 Regulaminu Rady **dodatkowo** do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołany został dwuosobowy zespół, który tworzą Mężowie Zaufania.
40. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady z zachowaniem parytetu każdorazowo na każdym etapie głosowania (§ 15 ust.3 Regulaminu Rady).
41. Rada dokonuje wyboru operacji pod względem zgodności z LSR zwykłą większością głosów (§ 29 Ust.4. Regulaminu Rady).
42. Po dokonaniu oceny zgodności członkowie Rady przystępują do **głosowania zgodnie z lokalnymi kryteriami**.
43. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady (występuje, jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 15 % ogólnej ilości punktów), Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen. Członkowie Rady muszą uzasadnić swoją ocenę, którą można ponownie zweryfikować, różnica w ocenie może być w przypadku kryteriów jakościowych np. innowacja projektu (§ 30 ust.9-12 Regulaminu Rady).
44. Po dokonaniu oceny i zliczeniu punktów Przewodniczący obrad sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
45. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacje o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (§ 30 ust.7 Regulaminu Rady)
46. Rada podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.

VIII. PROCEDURA TWORZENIA LIST REZERWOWYCH DLA OPERACJI GRANTOWYCH.

1. W ramach konkursu otwartego na powierzenie grantów zakłada się tworzenie list rezerwowych dla projektów grantowych, ponieważ koniecznym jest zrealizowanie zakładanych w ramach grantu celów oraz wskaźników.

2. Listę rezerwową tworzą granty wybrane, które uzyskały 35 % punktów i nie zmieściły się w limicie dostępnych środków.
3. Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji:
 - rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań wybranych do realizacji i mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na PG;
 - LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Dłużników, osoby reprezentujące Grantobiorcę zostały skazane za przestępstwa umyślne itp.;
 - rozwiązania umów o powierzenie grantów;
 - powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu.
4. W przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego określonych w umowie pomiędzy LGD a UM WZ, wynikających między innymi z rezygnacji grantobiorcy lub grantobiorców z realizacji zadania lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu, LGD CIW może:
 - uruchomić listę rezerwową,
 - *przeprowadzić nabór uzupełniający,*
 - odstąpić od konkursu na powierzenie grantów i przeprowadzić go ponownie.

IX. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU

1. *Na każdym etapie realizacji procedury wyboru i oceny grantobiorców oraz realizacji umowy w ramach projektów grantowych może powstać sytuacja, w której operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji. W związku z powyższym LGD zastrzega sobie prawo uzupełnienia dokonanego naboru w ramach Projektu Grantowego lub jego unieważnienia w sytuacji, gdy:*
 - a) *w odpowiedzi na ogłoszony nabór grantobiorców złożono większość wniosków niezgodnych z LSR, w tym z Programem,*

- b) projekty objęte grantem wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego wskaźników,*
 - c) Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego dokona negatywnej oceny Projektu Grantowego lub będzie on wymagał znacznej ingerencji (zmiany) w odniesieniu do projektów objętych grantem wybranych przez Radę LGD,*
 - d) grantobiorcy zrezygnują z realizacji zadań przed podpisaniem umowy lub nastąpi rozwiązanie umów o powierzenie grantów i brak jest listy rezerwowej, z której można uzupełnić braki niezbędne do realizacji Projektu Grantowego,*
- 2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja taka każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.*
 - 3. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w Procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wybranych grantobiorców w naborze uzupełniającym. Oznacza to, że złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa ulega również odpowiedniemu przesunięciu w czasie.*
 - 4. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru uzupełniającego Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru uzupełniającego. Do ogłoszenia naboru uzupełniającego stosuje się odpowiednio wcześniej opisane zasady dotyczące naboru i oceny wniosków, przy czym nabór uzupełniający może być ogłoszony jedynie na kwotę pozostałą w ramach pierwotnego naboru. W ogłoszeniu o naborze uzupełniającym wskazuje się dodatkowo:*
 - Wskaźniki jakie muszą osiągać zadania, których dotyczy nabór uzupełniający lub inne cechy wnioskodawców lub ich zadań pozwalające osiągnąć cele projektu grantowego,*
 - Kwotę środków finansowych, na którą ogłaszany jest nabór uzupełniający,*
 - Termin na składanie wniosków w ramach naboru uzupełniającego, który nie może być krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni.*
 - 5. Nabór uzupełniający otrzymuje swój numer. LGD do pierwotnego numeru naborów wniosków o powierzenie grantów dodaje oznaczenie naboru uzupełniającego zgodnie ze wzorem: 1/2018/G/1/U.*

6. *LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze uzupełniającym, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.*
7. *Procedura uzupełniająca powoduje wydłużenie terminu realizacji projektu grantowego. Grantobiorcy, którzy złożyli wnioski w pierwotnym naborze i nie będą w stanie dotrzymać terminu realizacji projektu wskazanego we wniosku o powierzenie grantu, zobowiązani są do pisemnego wydłużenia terminu realizacji swojej operacji zgodnie z zapisami niniejszej procedury.*
8. *W przypadku, gdy nabór uzupełniający dotyczy sytuacji opisanych w punkcie 1c i 1d LGD CIW dokonuje wycofania Wniosku o Przyznanie Pomocy na realizację Projektu Grantowego złożonego w Urzędzie Marszałkowskim i przeprowadza procedurę uzupełniającą w ramach pierwotnego naboru. Kompletny Wniosek o Przyznanie Pomocy składany jest ponownie po przeprowadzeniu pełnej procedury uzupełniającej.*

X. PROCEDURA INFORMOWANIA O WYNIKACH OCENY I MOŻLIWOŚCI WNIESIENIA ODWOŁANIA SIĘ OD DECYZJI.

7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o wyniku oceny,
 - Informacja o której mowa w powyżej musi zawierać:
 - wynik oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem liczby punktów oraz ustalonej kwoty wsparcia,
 - w odniesieniu do grantów wybranych do dofinansowania, informację, czy mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - w odniesieniu do grantów niewybranych do dofinansowania, pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
 - w odniesieniu do grantów wybranych do dofinansowania, informację, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z SW,

z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona),

- Pisemna informacja dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie w części uzasadnienia oceny zostanie przedstawiona w formie tabeli pokazującej rozkład punktów przyznanych przez członków Rady dla poszczególnych kryteriów i wynikającą z tej oceny średnią oraz krótkie uzasadnienie do każdego kryterium,
 - Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z Posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
8. Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie informację należy sporządzić w formie pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną (zgodnie z KRS).

XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, która wynosi 35% możliwych do uzyskania punktów, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów.
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,
2. Odwołanie składa się w Biurze LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisemnej informacji o rozstrzygnięciu Rady LGD w zakresie określonym w pkt.1.
3. Warunkiem rozpatrzenia odwołania jest złożenie go z zachowaniem formy pisemnej, na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury, który zawiera:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 2) numer wniosku o dofinansowanie projektu,

- 3) uzasadnienie odwołania odnoszące się do oceny grantu, wraz ze wskazaniem kryteriów oceny z których oceną grantobiorca się nie zgadza.
4. Za termin doręczenia wnioskodawcy rozstrzygnięcia Rady LGD rozumie się termin doręczenia wnioskodawcy rozstrzygnięcia potwierdzony własnoręcznym podpisem.
5. Przez złożenie odwołania w Biurze LGD rozumie się datę otrzymania przez Biuro LGD powiadomienia pocztą elektroniczną na adres e-mail LGD lub faksem na numer faxu LGD, jak też pisemnie, z tym że za datę otrzymania odwołania przez Biuro LGD uważa się datę wpływu odwołania do Biura LGD.
6. Rada LGD nie rozpatruje odwołań wniesionych po terminie lub nie posiadających uzasadnienia.
7. Wnioskodawcy od decyzji Rady LGD odwołanie przysługuje tylko raz.
8. Decyzje Rady w sprawie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
9. Rada LGD rozpatruje odwołania niezwłocznie po ich wpłynięciu do Biura LGD.
10. Grantobiorca ma możliwość wycofania odwołania do czasu zakończenia rozpatrzenia odwołania poprzez założenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.
11. W przypadku wycofania odwołania przez grantobiorcę, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia bez konieczności informowania o tym grantobiorcę.
12. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego złożenie jest niedopuszczalne.

XII. Zasady przyznawania wsparcia w ramach Projektów Grantowych¹⁰

A. Ogólne warunki wsparcia w ramach Projektów Grantowych

1. W pierwszej kolejności LGD przeprowadza otwarty nabór o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.
2. LGD składa wniosek do ZW na realizację tego projektu grantowego w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Termin 3 m-ce obejmuje ocenę formalną, merytoryczną, procedurę odwoławczą oraz złożenie wniosku na projekt grantowy do ZW.
3. ZW dokonuje weryfikacji wniosku (grantów) i po weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy podpisuje umowę na realizację PG z LGD.

¹⁰ projekt grantowy, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

4. W przypadku wezwania przez Samorząd Województwa LGD do uzupełnienia braków/wyjaśnień do projektu grantowego, LGD wzywa jednokrotnie za pośrednictwem poczty elektronicznej podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania wezwania przez LGD. Dodatkowo biuro LGD informuje telefonicznie wnioskodawcę o wysłanym wezwaniu odnotowując tę czynność w rejestrze rozmów telefonicznych.

W przypadku braku poczty elektronicznej informacja o dokonaniu uzupełnień jest przekazywana telefonicznie, odnotowując tę czynność w rejestrze rozmów telefonicznych.

Uzupełnienia/dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze LGD w terminie 3 dni od powiadomienia telefonicznego.

5. Kolejno LGD podpisuje umowy na powierzenie grantu z Grantobiorcą.

6. Ostateczna kwota i zakres grantu wskazany w umowie o powierzenie grantu mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji wniosku o powierzenie grantu przez ZW. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu.

7. Dodatkowo, by ubiegać się o wsparcie należy pamiętać, aby:

- koszty kwalifikowalne operacji nie były współfinansowane z innych środków publicznych (za wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013)¹¹,
- operacja była realizowana w I etapie, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu nastąpiło w terminie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, a w przypadku ostatnich naborów na Projekty Grantowe 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.,

¹¹ Wydatki współfinansowane przez EFRROW nie są współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego.

- operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem,
- inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ten posiada 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 operacji¹²,
- podmiot ubiegający się o wsparcie wykaże, że:
 - a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
- realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych,
- zarówno wysokość grantu jak i wartość zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. zł
- grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej, za wyjątkiem przypadku określonego § 13 ust. 1 pkt. 6 rozporządzenia) rozporządzenia,
- realizacja zadania promowała fundusz z którego jest finansowana oraz Lokalną Grupę Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.

¹² zgodnie z art. 71 ust. 1 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, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;

B. Rodzaje kosztów kwalifikowalnych

1. Do kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD (grantobiorców) zalicza się:
 - koszty ogólne¹³,
 - koszty zakupu robót budowlanych lub usług,
 - koszty zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - koszty najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - koszty zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - koszty zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5, w tym materiałów,
 - koszty podatku od towarów i usług (VAT)¹⁴ którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego – które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.
 - w przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie granty,
2. Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

C. Umowa i zmiany do umowy o powierzenie grantu

1. Umowa o powierzeniu grantu opiera się o zapisy art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz § 29 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku 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 oraz Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie

¹³ Zgodnie z art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).

¹⁴ zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013

jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

2. Umowa z Grantobiorcą jest podpisywana po podpisaniu Umowy pomiędzy ZW a LGD na realizację projektu grantowego,
3. Wszystkie zmiany w umowie (także zmiany w załącznikach) wymagają formy pisemnej,
4. Umowa dopuszcza możliwość dokonywania przesunięć środków przez grantobiorcę w ramach pozycji budżetowych bez konieczności akceptacji Biura LGD – CIW jeżeli suma przesunięć nie przekracza kwotowego limitu określonego w umowie o powierzenie grantu, określonej indywidualnie dla każdego grantobiorcy.
5. Limit możliwy do przesunięcia w budżecie, wynosi 10% przyznanej grantobiorcy kwoty wsparcia.
6. Zmiany polegające na przesunięciu środków w ramach pozycji budżetowych, większe niż wskazuje na to ustalony limit oraz zmiany polegające na dodaniu nowej pozycji (przy jednoczesnym uszczupleniu innej pozycji budżetowej/innych pozycji budżetowych) wymagają pisemnej zgody Biura LGD CIW.
7. Aby uzyskać zgodę, należy wystosować pismo (wzór pisma stanowi zał. nr 8 do niniejszej Procedury) do LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich lub przesłać prośbę drogą e-mailową wraz z nową wersją budżetu. Prośba powinna zostać przesłana przed dokonaniem zmian w budżecie i w takim terminie, by możliwe było udzielenie zgody na zmiany jeszcze przed zakończeniem realizacji projektu.

Przykład:

Wnioskowana kwota pomocy na organizację warsztatów rękodzieła wynosi 6 000 zł, po ocenie PG przez Radę LGD, niniejsza kwota została zmniejszona i wynosi 5 500 zł, limit możliwy do przesunięcia w ramach pozycji budżetowych wynosi 550 zł.

Łączna suma wszystkich przesunięć w ramach budżetu nie może przekroczyć 550 zł.

8. Po otrzymaniu pisma, Biuro LGD CIW pisemnie wyrazi zgodę na zaproponowane zmiany w budżecie, jeżeli będą one racjonalnie umotywowane i zaprosi beneficjenta w imieniu Zarządu do podpisania zmiany Umowy o powierzeniu grantu.
9. Nowy budżet obowiązywać będzie od momentu zmiany umowy o powierzenie grantu.
10. Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu powinno zostać przygotowane na podstawie nowego, zatwierdzonego budżetu.

11. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.

D. Rodzaj i poziom wsparcia

1. Wsparcie na Projekt Grantowe ma formę płatności zryczałtowanej (premii).
2. Premia wypłacana jest po podpisaniu umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich a Grantobiorcą, na podstawie tabeli kosztów załączonej do wniosku, w dwóch transzach:
 - do 85% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek Grantobiorcy,
 - nie mniej niż 15% przyznanej pomocy, jeżeli operacja została prawidłowo zrealizowana, skontrolowana, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.

3. Limity środków jakie przysługują na jednego grantobiorcę

Rodzaj beneficjenta	Minimalna wartość projektu	Max. Wartość PG	Limit na grantobiorcę na wszystkie PG
Grantobiorcy	5 000 zł	Nie więcej niż 50 000 zł	100 000 zł
Jednostki sektora finansów publicznych	5 000 zł	Maksymalnie 20% kwoty projektu grantowego	100 000 zł

4. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, wynoszący 100 000 zł na każdego grantobiorcę w ramach projektów grantowych, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
5. Intensywność pomocy dla działań realizowanych w ramach projektów grantowych wynosi:
 - do 90% kosztów kwalifikowalnych (dla wszystkich grantobiorców oprócz JST),
 - dla jednostek sektora finansów publicznych dofinansowanie wynosi do 63,63% kosztów kwalifikowalnych,
6. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji, jeżeli zostały:
 - Poniesione:

- a. od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - b. zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
 - c. w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
- Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy¹⁵ albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dodatkowe informacje na temat Projektów Grantowych

Najważniejsze zobowiązania grantobiorcy:

1. zapewnienie trwałości inwestycji (inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez 6 lat od dnia wypłaty płatności końcowej¹⁶,
2. zrealizowanie wskaźników realizacji celu operacji do dnia złożenia sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu,
3. niefinansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych zgodnie z § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia,
4. wybór wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru,

¹⁵ o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),.

¹⁶ operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, a w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu – zapewnienie trwałości operacji

5. ponoszenie kosztów w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
6. gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazanie LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
7. udostępnianie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które jest udzielany grant,
8. udostępnianie danych dotyczących realizacji operacji, niezbędnych do monitorowania wskaźników określonych w LSR,
9. uwzględnianie wszystkich transakcji związanych z realizacją Projektu Grantowego w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywanie do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego¹⁷.
10. W przypadku obniżenia kwoty wsparcia o którym mowa w § 31 ust. 2 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich, pracownicy LGD dokonują we wniosku o powierzenie grantu stosownych poprawek zgodnie z podjętą uchwałą w sprawie wyboru operacji.
11. Grantobiorcy, realizując zadanie, winni promować fundusz, w ramach którego zostało udzielone wsparcie zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020 oraz promować LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich

E. Załączniki do wniosku

1. Wraz z wnioskiem o powierzenie grantu należy dołączyć wymagane załączniki, które są niezbędne do dokonania oceny zgodności z Programem. Wykaz niezbędnych załączników znajduje się we wniosku o powierzenie grantu zał. nr 1 do niniejszej procedury.
2. *Załącznik nr 14 i 15 (jeżeli dotyczy) jest załącznikiem obowiązkowym na poziomie składania wniosku o powierzenie grantu.*

¹⁷ o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),

3. W przypadku braku załącznika nr 14 lub 15, na poziomie oceny formalnej wniosku, Wniosek nie podlega dalszej ocenie. Grantobiorca zostanie poinformowany w formie pisemnej o nie spełnieniu warunków przyznania pomocy na powierzenie grantu.
4. W przypadku realizacji grantu przez grupę nieformalną, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna należy przedłożyć Umowę o współpracy, o której mowa powyżej winna zawierać uregulowania dotyczące zakresu współpracy i powinna regulować kwestie własności ewentualnego majątku grupy nieformalnej powstałego w skutek realizacji projektu.

F. Sposób rozliczania grantów

1. Po zrealizowaniu operacji, grantobiorca zgodnie z zapisami umowy w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji grantu składa do Biura LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich wniosek o rozliczenie grantu stanowiący zał. nr 9 do niniejszej Procedury oraz załącza sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu.
2. Wniosek o rozliczenie grantu powinien zawierać min:
 - dokumenty wskazujące na dokonanie wyboru poszczególnych wykonawców,
 - zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych lub wykaz płatności zgodnie z oddzielnym systemem rachunkowości lub oznaczonych odpowiednim kodem rachunkowym o którym mowa z dokumentów księgowych w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych,
 - faktury lub równoważne dokumenty księgowe, opisane zgodnie z poszczególnymi pozycjami budżetu oraz zapłacone w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego – do wniosku o rozliczenie grantu należy załączyć kserokopie oraz przedłożyć dokumenty oryginalne do wglądu do Biura LGD. Dokumenty księgowe w oryginale powinny mieć adnotacje „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2014-2020”.
 - potwierdzenia poniesionych przez grantobiorcę kosztów na realizację operacji – do sprawozdania należy załączyć kserokopie oraz przedłożyć dokumenty oryginalne do wglądu do Biura LGD, a w przypadku operacji polegających na inwestycji również dokumenty wskazujące na odebranie prac, w tym prac budowlanych,
 - *Interpretację przepisów prawa podatkowego (interpretację indywidualną) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku gdy Grantobiorca złożył do Wniosku o Przyznanie*

Pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowanych VAT),

- Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu (załącznik nr. 10 do niniejszej Procedury),

3. Sprawozdanie winno zawierać:

- opis zrealizowanych działań
- opis, w jaki sposób operacja zrealizowała zamierzony cel oraz wskazane we wniosku wskaźniki,
- rozliczenie budżetu,
- zdjęcia potwierdzające promocję funduszu zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz (minimum 10 zdjęć) oraz formy promocji opisane we wniosku o powierzenie grantu, np. zdjęcia roll up'ów, banerów, plakatów rozwieszonych w różnych miejscach itp.

4. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
6. W przypadku braków LGD wzywa Grantobiorcę do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.
7. W przypadku niezrealizowania zakładanych celów i wskaźników operacji lub braku rozliczenia się Grantobiorcy z realizacji zadania, będącego przedmiotem umowy, następuje rozwiązanie umowy, Grantobiorca nie ma możliwości wnioskować o powierzenie grantu w przypadku kolejnych naborów na Projekty Grantowe realizowanych przez LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich oraz następuje zwrot przydzielonej dotacji w terminie 30 dni od dnia rozwiązania umowy

G. Monitoring i kontrola ewaluacji Projektów Grantowych

1. Monitoring to ciągły proces zbierania informacji na temat przebiegu realizacji projektu, postępów w osiąganiu zaplanowanych rezultatów. LGD CIW jest odpowiedzialna za zrealizowanie celu, w ramach którego ogłoszony został nabór tematyczny na Projekty Grantowe. W związku z powyższym na bieżąco będzie prowadzić monitoring realizacji celów i wskaźników określonych przez grantobiorcę w złożonym wniosku. Monitoring może być prowadzony poprzez przesyłanie ankiet grantobiorcom, które ten ma obowiązek wypełnić i odesłać do Biura LGD. Dodatkowo LGD może w ramach monitoringu zaplanować wizytę w miejscu realizacji grantu.
2. Kontrola prawidłowości realizacji grantu odbywać się będzie poprzez sprawdzenie sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu (zał. nr 10 do niniejszej procedury), wraz z załącznikami wskazującymi na zrealizowanie wskaźników oraz zakładanych celów oraz sprawdzenie dokumentów księgowych i innych wymaganych do sprawozdania załączniczków.
3. W przypadku operacji, które zakładają wydatki inwestycyjne, kontroli polegać będzie dodatkowo realizacja zadania poprzez kontrolę na miejscu realizacji grantu poprzez sprawdzenie, czy przedstawione w sprawozdaniu przedmioty, urządzenia, infrastruktura, znajdują się na miejscu realizacji operacji. LGD może kontrolować w ten sposób również operacje nieinwestycyjne.
4. Dla zachowania zasady rozdzielenia funkcji pomiędzy osobami zajmującymi się oceną formalną grantów a osobami zajmującymi się kontrolą, wprowadzono zasadę, iż osoba sprawdzająca wnioski o udzielenie wsparcia na Projekt Grantowy nie może dokonywać kontroli tej operacji.

H. Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy

1. Wraz z umową o powierzenie grantu, Grantobiorca podpisuje weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Grantobiorcę, który nie rozliczył się w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, nie złożył pełnego sprawozdania lub nie zrealizował celu, który zakładał zrealizować poprzez realizację operacji, wyłącza się ze wsparcia przy kolejnych ogłoszeniach o nabór wniosków o udzielenie wsparcia, w tym w ramach Projektów Grantowych. Ma to zapobiec ewentualnym kolejnym nieprawidłowościom.

XIII. SPOSÓB UPUBLICZNIANIA PROCEDURY

2. Procedura na stałe zostanie zamieszczona na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich a także będzie publikowana razem z dokumentacją konkursową przy każdym naborze wniosków.

Wniosek o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

Pieczeń, podpis i data przyjęcia		Numer wniosku/znak sprawy: liczba załączonych dokumentów
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA (LGD) OPERACJI DO FINANSOWANIA		
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD		
1.1. Nazwa LGD	1.2. NIP	
<i>CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH</i>	2530285678	
	1.3. REGON	
	320559283	
	1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	
0000305390		
Numer naboru wniosku:	/20...../G	
Termin naborów wniosków:	od do	
2. Adres siedziby LGD		
2.1. Województwo	2.2. Powiat	2.3. Gmina
ZACHODNIOPOMORSKIE	ŁOBESKI	ŁOBEZ
2.4. Miejscowość	2.5. Ulica	2.6. Nr domu

ŁOBEZ	DRAWSKA	6				
2.7. Nr lokalu	2.8. Kod pocztowy	2.9. Poczta				
---	73-150	ŁOBEZ				
2.10. Nr telefonu	2.11. Nr faxu	2.12. Adres poczty elektronicznej				
91 57 37 329	---	ciw-lobez@wp.pl				
3. Decyzja LGD w sprawie wyboru operacji						
3.1 Uchwała Rady w sprawie wyboru operacji						
3.1.1 Data podjęcia uchwały :						
3.1.2 Numer uchwały :						
3.2 Operacja została wybrana do finansowania w ramach LSR		<table border="1"> <tr> <td>TAK</td> <td>NIE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	TAK	NIE		
TAK	NIE					
Sektor publiczny	Sektor społeczny	Mieszkaniec				
4. Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD)						
Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką – nazwa, adres, reprezentant jednostki, kontakt (jeśli dotyczy)						

I. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY:

1. Wnioskodawca		
1.1. Forma prawna wnioskodawcy:		
1.1.1. ☐ Osoba fizyczna	1.1.2. ☐ Gmina/Powiat/Instytucja kultury/ Parafia	1.1.3. ☐ Organizacja pozarządowa
1.2. Osoba fizyczna:		
1.2.1. Kraj	1.2.2. Województwo	1.2.3. Powiat
1.2.4. Gmina	1.2.5. Imię	1.2.6. Nazwisko
1.2.7. Kod pocztowy	1.2.8. Miejscowość	1.2.9. Powiat
1.2.10. Nr domu	1.2.11. Nr lokalu	1.2.12. Nr telefonu stacjonarny/komórkowy
1.2.13. Fax	1.2.14. Seria i nr dowodu tożsamości	
1.2.15. PESEL	1.2.16. E-mail	
1.2.17. Adres www		
1.2.18. Numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych		
1.2.19. Płeć:		

Kobieta

☐

Mężczyzna

☐**1.3. Gmina/Instytucja kultury/Powiat/Parafia**

1.3.1. Nazwa/adres

1.3.2. NIP

1.3.3. REGON

1.3.4. Numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych

1.3.5. Adres siedziby:

1.4. Organizacja pozarządowa:

1.4.1. Nazwa ngo

1.4.2. REGON

1.4.3. NIP

1.4.4. NR KRS

1.4.5. Numer nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. O krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych

1.4.6. Adres siedziby

1.5. Adres do korespondencji:			
1.5.1. Województwo	1.5.2. Powiat	1.5.3. Gmina	
1.5.4. Ulica	1.5.4. Nr domu	1.5.5. Nr lokalu	1.5.6. Miejscowość
1.5.7. Kod pocztowy	1.5.8. Poczta	1.5.9. Nr telefonu	
1.5.10. Adres e-mail:			
1.5.11. Nazwa banku, numer konta			
1.6. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy/pełnomocnika (w razie konieczności powiększyć ilość wierszy)			
1.6.1. Imię :	1.6.2. Nazwisko:	1.6.3. Stanowisko lub funkcja:	
1.7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu:			
1.7.1. Imię :	1.7.2. Nazwisko:	1.7.3. Stanowisko lub funkcja:	
1.7.4. Nr telefonu:	1.7.5. Adres e-mail:	1.7.6. Fax:	

II. INFORMACJE O REALIZATORZE PROJEKTU:

Prosimy o podanie krótkiej informacji o wnioskodawcy – napisać/zaznaczyć właściwe (warunkiem jest spełnienie przynajmniej jednego warunku określonego poniżej)

1. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować (podać tytuł projektu, w ramach jakiego programu był realizowany, przedłożyć kopię umowy)

.....

 lub,

2. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować (opisać)

.....

 lub,

3. posiada kwalifikację odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną (przedłożyć jako załącznik do wniosku)

.....

 lub,

4. prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować (np. zapisy w Statucie, dokument należy przedłożyć jako załącznik)

.....

III. INFORMACJA O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

IV. TYTUŁ PROJEKTU
V. ZGODNOŚĆ Z CELEM/CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO OKREŚLONYMI W OGŁOSZENIU O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW
VI. ZGODNOŚĆ Z ZAKRESEM PROJEKTU GRANTOWEGO OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW
VII. WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW PROJEKTU GRANTOWEGO, KTÓRYCH OSIĄGNIĘCIE JEST ZAKŁADANE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA
1. WSKAŹNIK PRODUKTU
2. WSKAŹNIK REZULTATU

VIII. Termin i miejsce realizacji zadania	1.1 Data rozpoczęcia realizacji zadania:	1.2 Miejsce realizacji zadania:
IX. ODBIORCY PROJEKTU - SPOSÓB REKRUTACJI ODBIORCÓW OPERACJI W TYM GRUP DEFAWORYZOWANYCH TJ. OSÓB MŁODYCH DO 35 LAT ORAZ/LUB POWYŻEJ 50 LAT		
X. SZCZEGÓŁOWY OPIS OPERACJI		
XI. POMOC UZYSKANA PRZEZ GRANTOBIORCĘ W ZAKRESIE PROJEKTÓW GRANTOWYCH OBJĘTYCH PODDZIAŁANIEM „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”		
Lp.	Nr umowy przyznania pomocy	Kwota w zł
	ogółem	

XII. BUDŻET

1. Całkowita wartość budżetu projektu (uwzględniająca wkład własny oraz kwotę dofinansowania)	(Wysokość wnioskowanej dotacji od 5.000,00 zł , maksymalna kwota grantu do 50.000,00 zł- Wypełnia Wnioskodawca)
2. Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł) <i>(kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych)</i>	Wypełnia Wnioskodawca
Kwota limitu dostępnego grantobiorcy (w zł)	Wypełnia LGD

XIII. PLAN FINANSOWY

Zaliczka			Wnioski o płatność (w tym rozliczające zaliczkę)		
Wysokość	Planowana data otrzymania transzy zaliczki	Kwota zaliczki	Planowany termin zakończenia grantu (miesiąc/rok)	Wnioskowana kwota dofinansowania	W tym rozliczająca transzę zaliczki
85%					

Budżet należy przygotować według poniższego schematu.

Koszty promocyjne- koszty związane z promocją operacji np. wykonanie plakatów, zaproszeń, wykupienie audycji radiowej, modułu w lokalnej gazecie itp.

Koszty bezpośrednio związane z operacją operacyjne . Do kosztów zaliczyć możemy: zakup robót budowlanych lub usług, zakup lub rozwój programowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych, najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości, zakup rzeczy w tym materiałów, zatrudnienie osób tylko w przypadku szkoleniowym.

Źródła finansowania:

DOTACJA – w ramach poddziałania ”Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”- **PG** – należy do wniosku przedłożyć dokumenty wskazujące na dokonanie wyboru poszczególnych wykonawców/dostawców.

Środki własne

Koszty będą uznane za kwalifikowane jeżeli są niezbędne do realizacji celu, racjonalne i skalkulowane w oparciu o rozeznanie rynku (np. wydruki z Internetu potwierdzające koszt).

XIV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE

Wszystkie pola powinny być wypełnione w miejscach, gdzie jest wartość zero, prosimy wpisać „0”, wkład niepieniężny 20 % budżetu.

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty operacji			Szczegółowy opis zadania (uzasadnienie, parametry charakteryzujące przedmiot, marka, typ lub rodzaj) , źródła przyjętej ceny (nr załącznika- wydruku ze strony internetowej, adres strony internetowej, oferta, itp.),
		Ilość/ liczba	Jedn. miary	Całkowite w zł (z VAT)	Kwota kosztów kwalifikowalnych		
					ogółem	w tym VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Koszty kwalifikowalne zgodnie z §17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7 i 9							
1.							
2.							
3.							
...							
Razem I							
II. Pozostałe koszty:							
1.							

2.								
....								
Razem II								
Razem I, II								

Miejscowość i data
imieniu Grantobiorcy

Podpis Grantobiorcy/ osób upoważnionych w

XV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW				
Nazwa załącznika				
Lp.	Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Liczba	TAK	ND
A. Osoba fizyczna				
1.	Dokument tożsamości			
2.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR -kopia <i>Właściwym jest udokumentowanie miejsca zamieszkania podmiotu będącego osobą fizyczną poprzez wykazanie:</i> • Adresu zameldowania na pobyt stały potwierdzonego wpisem w dowodzie osobistym (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierdzonego w zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 roku w sprawie dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwroty (Dz.U.poz. 212, z późn. zm.), zgodnie z			
B. Osoba prawna/ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:				
1.	Statut osoby prawnej lub albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej			
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu - kopia			
3.	Dokument określający lub potwierdzający zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - kopia			
C. Załączniki wspólne:				

1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i 1419 z późn. zm. - kopia <i>Dotyczy grantobiorcy, któremu został nadany numer identyfikacyjny przez ARiMR,</i>			
2.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości- załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością - kopia			
3.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają oni zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności -oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD			
4.	Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności VAT <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
5.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot o przyznanie pomocy:			
	a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub			
	b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować -lub			
	c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, która zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub			
	d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, - kopia			
6.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen (w przypadku dóbr niestandardowych , które nie znajdują się w obrocie powszechnym , np. wydruki z Internetu, notatka służbowa itp.)			
7.	Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone - oryginał <i>W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie</i>			

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

8.	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, dotyczy wyłącznie przypadków, kiedy operacja realizowana jest w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 6 rozporządzenia			
9.	Informacja o numerze rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy (przedkładana informacja musi zawierać co najmniej pełną nazwę Beneficjenta bądź jego cesjonariusza, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania			
10.	Umowa o współpracy - w przypadku gdy w imieniu jednostki organizacyjnie nieposiadającej osobowości prawnej, ubiega się o pomoc osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką			
11.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)			
12.	Wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości (w przypadku operacji inwestycyjnych)			
13.	<i>kopia</i> Kosztorys inwestorski			
14.	Decyzja o pozwoleniu na budowę - kopia			
15.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo			

16.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji <i>(Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne. Wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wykonać te rysunki samodzielnie)</i>			
Inne załączniki dotyczące zadania				
1.				
2.				
..				
RAZEM:				

kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem

XVI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Oświadczam, że:

a) znane są mi zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu,

b) zadania objęte grantem nie będą finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt.1 rozporządzenia LSR,

c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

d) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art.35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,

e) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. Zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

f) nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),

g) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,

h) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,

i) zgadzam się na przetwarzanie i publikowanie informacji zawartych w niniejszym wniosku.

***NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**

1. Zobowiązuję się do:

a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów,

b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub zestawienia faktur(ngo nie zarejestrowane w KRS),

c) stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu, PROW na lata 2014-2020,

d) niezwłocznego informowania LGD o zmianach danych mogących mieć wpływ na przyznanie i wypłatę pomocy.

(data)

(podpis)

Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja zadania obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie

*Imię, Nazwisko, Adres, Seria i nr dokumentu tożsamości
NAZWA, adres siedziby/oddziału, NIP, REGON*

Oświadczenie

właściciela/współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie realizowane jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności:

Będąc właścicielem / współwłaścicielem¹⁸ nieruchomości zlokalizowanej

Adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

Zakres zadania

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego projektu do dnia, w którym upłynie 6 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa **Zachodniopomorskiego** w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego PROW 2014-2020, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

.....
miejscowość i data

.....
podpis właściciela/współwłaściciela¹ nieruchomości albo osoby/osób reprezentujących właściciela/współwłaściciela¹ nieruchomości

¹⁸ Niepotrzebne skreślić.

Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności VAT

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika

seria i numer dokumentu tożsamości osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika

reprezentujący

Nazwa Grantobiorcy

Ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację operacji w zakresie poddziałania 19.2 **Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.**

tytuł projektu

oświadczam/-my, że

podmiot, który reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT* z powodu**

Jednocześnie oświadczam/-my, że

nazwa i adres siedziby grantobiorcy

zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. operacji podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku

.....

miejsowość i data

.....

podpis/-y osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę pełnomocnika

*Niepotrzebne skreślić.

**Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT – w okienku poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020



Karta formalnej weryfikacji wniosku (wypełnia Biuro LGD)

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

KRYTERIA FORMALNE:	TAK	NIE
7. Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze		
8. Zakres tematyczny operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze		
9. Forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze		
10. Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników		
11. Operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020		
12. Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru		

OPERACJA SPEŁNIA KRYTERIA FORMALNE:	TAK	NIE

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data:	

Osoba weryfikująca	
Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data:	



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Zgodność operacji z LSR		TAK	NIE
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
1	<i>Cel ogólny I:</i> Wsparcie rozwoju gospodarczego i konkurencyjności obszaru LSR do 2023 roku		
	<i>Cel ogólny II:</i> Aktywizacja mieszkańców obszaru LSR i budowanie kapitału społecznego do 2023 roku		
	<i>Cel ogólny III:</i> Wzmocnienie atrakcyjności obszaru LSR do 2023 roku		
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
2	<i>Cel szczegółowy 1.1</i> Rozwój przedsiębiorczości na obszarze LSR do 2023 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.1</i> Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2023 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.2</i> Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2023 roku		
	<i>Cel szczegółowy 3.1</i> Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury		

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

	turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2023 roku		
Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?			
3	<i>Przedsięwzięcie 1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej</i>		
	<i>Przedsięwzięcie 1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej</i>		
	<i>Przedsięwzięcie 2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców</i>		
	<i>Przedsięwzięcie 2.2.1 Promocja i informacja (projekty grantowe)</i>		
	<i>Przedsięwzięcie 3.1.1. Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (konkurs)</i>		
	<i>Przedsięwzięcie 3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (projekty grantowe)</i>		
Przedmiotowa operacja jest zgodna z LSR			
Karta oceny zgodności operacji z LSR jest wypełniana przez Członków Rady oceniających zgodność wniosku o dofinansowanie z LSR.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:

W odniesieniu do każdego celu wymienionego w punktach 1,2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć „X” 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.



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:		2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców (projekty grantowe)	
	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: – 5 tysięcy złotych: 15 PKT – powyżej 5 do 10 tysięcy złotych: 12 PKT – powyżej 10 do 15 tysięcy złotych: 10 PKT – powyżej 15 do 20 tysięcy złotych: 5 PKT – powyżej 20 do 50 tysięcy złotych: 0 PKT		15
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowanych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych (jednostka sektora finansów publicznych 36,37%, pozostali wnioskodawcy 10%) o: – pow. 10%: 12 PKT – 5,1% do 10%: 8 PKT – 3,1% do 5%: 4 PKT – 1 % do 3%: 2 PKT – 0% - 0,9%: 0 PKT		12

3	Projekt zakłada uczestnictwo i dostosowanie projektu do potrzeb poniższych grup defaworyzowanych: – osoby młode (do 35 roku życia), – osoby starsze (po 50 roku życia), – kobiety, – osoby niepełnosprawne. Operacja: – spełnia powyższy warunek: 10 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje uwzględnienie grupy docelowej w realizacji operacji. We wniosku o dofinansowanie wskazuje planowaną liczbę uczestników oraz określa % udziału grupy docelowej.		10
4	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji, dołączył porozumienie lub umowę partnerską.		8
5	Operacja będzie realizowana na obszarze (wg miejsc realizacji projektu): – całego obszaru LSR: 12 PKT – dwóch gmin: 8 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 4 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT		12
6	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe*. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonych działań.		5
7	Planowane w ramach operacji działanie nie jest wydarzeniem jednorazowym. Przez działanie rozumie się każde organizowane wydarzenie jak spotkanie, warsztat, szkolenie i inne. Wnioskodawca: – przewidział co najmniej dwa wydarzenia: 8 PKT – przewidział jedno wydarzenie: 0 PKT		8

8	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD** Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 5 PKT nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		5
Innowacyjność – Uzasadnienie oceny			
9	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 29,75 pkt)			85
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (29,75 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wniosek.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

***Instrukcja do kryteriów nr 6 i 8 :**

Kryterium nr 6 - W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe

Zgodnie z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju lokalnymi zasobami:

- przyrodniczymi są: rzeki, jeziora, szlaki turystyczne (piesze, rowerowe, konne i kajakowe) oraz leśistość (las w kontekście turystycznym a nie przemysłowym),
- historycznymi są: obiekty objęte opieką konserwatorską,

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

- kulturowymi są: Domy i Ośrodki Kultury, świetlice, Biblioteki, imprezy i wydarzenia kulturalne, zespoły artystyczne oraz koła i kluby

i za wykorzystanie tych zasobów do prowadzenia swojej działalności gospodarczej Rada LGD CIW przyznaje punkty w ramach przedmiotowego kryterium.

Wnioskodawca ma obowiązek szczegółowo opisać wykorzystanie przynajmniej jednego z w/w zasobów w planowanych działaniach, oraz tego w jaki sposób wykorzystanie tego zasobu przyczyni się do realizacji celu projektu.

W ramach niniejszego kryterium premiowane są projekty, w których wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych jest ściśle związane z przedmiotem planowanych działań.

Kryterium nr 8 - Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD.

W kryterium innowacyjności, ocenia się innowacyjność operacji w skali lokalnej.

Niniejsze kryterium oceniane jest przez Radę LGD CIW zgodnie z następującym uszczegółowieniem pojęcia innowacyjności:

- nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych do działań służących aktywizacji i integracji mieszkańców,
- realizacja działań aktywizujących i integrujących mieszkańców, które powodują zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach,
- nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój obszaru objętego LSR,
- organizacja nowych wydarzeń aktywizujących i integrujących mieszkańców, których do tej pory nie organizowano na terenie LGD.

W celu otrzymania punktów w ramach niniejszego kryterium Wnioskodawca ma za zadanie wskazać i uzasadnić minimum jedną z powyższych innowacji w odniesieniu do swojej operacji.

Konieczne jest dokonanie analizy obszaru LGD i wydarzeń, które się na nim odbywają i przedstawienie w uzasadnieniu Kryterium nr 8 jej wyników, które wykażą iż planowane przedsięwzięcie ma charakter innowacyjny.



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:		2.2.1 Promocja i informacja (projekty grantowe)	
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w przedziale: – 5 tysięcy - 30 tysięcy złotych: 5 PKT – powyżej 30 tysięcy – 50 tysięcy złotych: 0 PKT		5
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych (jednostka sektora finansów publicznych 36,37%, pozostali wnioskodawcy 10%) o: – pow. 10%: 12 PKT – 5,1% do 10%: 8 PKT – 3,1% do 5%: 4 PKT – 1 % do 3%: 2 PKT – 0% do 0,9%: 0 PKT		12
3	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: – całego obszaru LSR: 12 PKT – dwóch gmin: 10 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT		12

4	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe*. Wnioskodawca: - wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT - nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonych działań.		5
5	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: - z trzema partnerami: 8 PKT - z dwoma partnerami: 6 PKT - z jednym partnerem: 4 PKT - bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji, dołączył porozumienie lub umowę partnerską		8
6	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD* Wnioskodawca: - uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 5 PKT - nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		5
Innowacyjność – Uzasadnienie Członka Rady			
7	Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie wersji elektronicznej materiałów promocyjnych oraz przekazanie ich po zakończeniu realizacji projektu Lokalnej Grupy Działania. - Materiały wydane w ramach projektu zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz udostępnione LGD: 10 PKT - Materiały wydane w ramach projektu nie zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz nie zostaną udostępnione LGD: 0 PKT		10
8	Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie materiałów w co najmniej w dwóch językach (polskim i min. jednym obcym). - Materiały zostaną przygotowane w co najmniej dwóch językach: 10 PKT - Materiały zostaną przygotowane tylko w języku polskim: 0 PKT		10

9	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 26,95 pkt)			77
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (26,95 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Kryterium nr 4 - W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe

Zgodnie z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju lokalnymi zasobami:

- przyrodniczymi są: rzeki, jeziora, szlaki turystyczne (piesze, rowerowe, konne i kajakowe) oraz leśność (las w kontekście turystycznym a nie przemysłowym),
- historycznymi są: obiekty objęte opieką konserwatorską,
- kulturowymi są: Domy i Ośrodki Kultury, świetlice, Biblioteki, imprezy i wydarzenia kulturalne, zespoły artystyczne oraz koła i kluby

i za wykorzystanie tych zasobów do prowadzenia swojej działalności gospodarczej Rada LGD CIW przyznaje punkty w ramach przedmiotowego kryterium.

Wnioskodawca ma obowiązek szczegółowo opisać wykorzystanie przynajmniej jednego z w/w zasobów w planowanych działaniach promocyjnych i informacyjnych, oraz tego w jaki sposób wykorzystanie tego zasobu przyczyni się do realizacji celu projektu.

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

W ramach niniejszego kryterium premiowane są projekty, w których wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych jest ściśle związane z przedmiotem planowanych działań.

Kryterium nr 6 - Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD.

W kryterium innowacyjności, ocenia się innowacyjność operacji w skali lokalnej.

Niniejsze kryterium oceniane jest przez Radę LGD CIW zgodnie z następującym uszczegółowieniem pojęcia innowacyjności:

- nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych do działań służących promocji i informacji,
- nowy sposób angażowania społeczności lokalnej promocję i informację obszaru objętego LSR,
- organizacja nowych wydarzeń promocyjnych i informacyjnych, których do tej pory nie organizowano na terenie LGD.
- zastosowanie nowych metod marketingowych służących promocji i informacji obszaru objętego LSR

W celu otrzymania punktów w ramach niniejszego kryterium Wnioskodawca ma za zadanie wskazać i uzasadnić minimum jedną z powyższych innowacji w odniesieniu do swojej operacji.

Konieczne jest dokonanie analizy obszaru LGD i wydarzeń/działania, które są na nim realizowane i przedstawienie w uzasadnieniu Kryterium nr 6 jej wyników, które wykażą iż planowane przedsięwzięcie ma charakter innowacyjny.



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
DATA WPŁYWU			
TYTUŁ PROJEKTU			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
PRZEDSIĘWZIĘCIE:		3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (projekty grantowe)	
KRYTERIUM		LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT
1	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych (jednostka sektora finansów publicznych 36,37%, pozostali wnioskodawcy 10%) o: – pow. 30%: 12 PKT, – 20,1% - 30%: 8 PKT, – 10,1% - 20%: 4 PKT, – 1% - 10%: 0 PKT		12
2	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: – 5 do10 tysięcy złotych: 12 PKT – powyżej 10 do 15 tysięcy złotych: 10 PKT – powyżej 15 do 20 tysięcy złotych: 5 PKT – powyżej 20 do 50 tysięcy złotych: 0 PKT		12
3	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: – całego obszaru LSR: 12 PKT – dwóch gmin: 10 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT		12

4	Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców: - tak: 5 PKT - nie: 0 PKT		5
5	Infrastruktura uwzględnia potrzeby co najmniej jednej z poniższych grup defaworyzowanych: – osoby młode (do 35 roku życia), – osoby starsze (po 50 roku życia), – kobiety, – osoby niepełnosprawne. Operacja: – spełnia powyższy warunek: 13 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje uwzględnienie grupy docelowej w realizacji operacji. We wniosku o dofinansowanie wskazuje planowaną liczbę uczestników oraz określa % udziału grupy docelowej.		13
6	Wnioskodawca przeprowadził konsultacje z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja, obejmujące różne formy komunikacyjne (np. spotkania, zebrania, ankiety, sondy, portale społecznościowe). Projekt: – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej trzech metod: 10 PKT – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej dwóch metod: 7 PKT, – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej jednej metody: 5 PKT – nie uwzględnia konsultacji: 0 PKT Wnioskodawca przedstawił sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji, zawierające m.in. termin konsultacji, formy konsultacji, listę uczestników, zestawienie uwag wraz z odpowiedziami.		10
7	Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki (np. utworzenie nowych elementów infrastruktury do uprawiania turystyki i rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa). Wnioskodawca: – przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 10 PKT – nie przeprowadzi zagospodarowania linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 0 PKT		10

8	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe*. Wnioskodawca: - wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT - nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonych działań.		5
9	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD.* Wnioskodawca: - uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 5 PKT - nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		5
Innowacyjność- Uzasadnienie Członka Rady			
10	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu.* Wnioskodawca: - uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT - nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT		5
Ochrona środowiska – Uzasadnienie Członka Rady			
11	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: - z trzema partnerami: 8 PKT - z dwoma partnerami: 6 PKT - z jednym partnerem: 4 PKT - bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział w poszczególnych etapach operacji, dołączył porozumienie lub umowę partnerską.		8

12	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście albo poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu albo doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT		10
SUMA PUNKTÓW (min. 37,45 pkt)			107
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (37,45 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

***Instrukcja do kryteriów nr 8, 9 i 10 :**

Kryterium nr 8 - W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe

Zgodnie z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju lokalnymi zasobami:

- przyrodniczymi są: rzeki, jeziora, szlaki turystyczne (piesze, rowerowe, konne i kajakowe) oraz leśnictwo (las w kontekście turystycznym a nie przemysłowym),
- historycznymi są: obiekty objęte opieką konserwatorską,
- kulturowymi są: Domy i Ośrodki Kultury, świetlice, Biblioteki, imprezy i wydarzenia kulturalne, zespoły artystyczne oraz koła i kluby

i za wykorzystanie tych zasobów do prowadzenia swojej działalności gospodarczej Rada LGD CIW przyznaje punkty w ramach przedmiotowego kryterium.

Wnioskodawca ma obowiązek szczegółowo opisać wykorzystanie przynajmniej jednego z w/w zasobów w planowanych działaniach, oraz tego w jaki sposób wykorzystanie tego zasobu przyczyni się do realizacji celu projektu.

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

W ramach niniejszego kryterium premiowane są projekty, w których wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych jest ściśle związane z przedmiotem planowanych działań.

Kryterium nr 9 - Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD.

W kryterium innowacyjności, ocenia się innowacyjność operacji w skali lokalnej.

Niniejsze kryterium oceniane jest przez Radę LGD CIW zgodnie z następującym uszczegółowieniem pojęcia innowacyjności:

Innowacja procesowa, czyli opracowanie i wdrożenie nowych bądź znacząco ulepszonych technologii, metod produkcji lub dostaw; mogą to być istotne zmiany w technologii, sprzęcie i oprogramowaniu używanym w procesach wytwórczych towarów albo nowe lub znacznie ulepszone metody tworzenia i świadczenia usług.

Innowacja produktowa, czyli opracowanie, wdrożenie do produkcji i wprowadzenie na rynek nowego produktu (towaru) lub usługi; także – znaczące ulepszenie oferowanych wcześniej towarów lub usług w odniesieniu do ich charakterystyki lub przeznaczenia, wprowadzenie na rynek nowego przeznaczenia starego produktu (np. sms) lub nowego sposobu świadczenia usług (np. przez Internet).

Innowacja organizacyjna, czyli zastosowanie nowych rozwiązań organizacyjnych np. nowa metoda organizacji działalności biznesowej przedsiębiorstwa (np. wdrożenie metod rozwoju osobistego pracowników, wdrożenie systemu zarządzania dostawami), nowa organizacja miejsc pracy (np. wdrożenie nowego rozdziału obowiązków i podejmowania decyzji), nowa koncepcja strukturyzacji działalności, takich jak integracja różnych rodzajów działalności, nowa organizacja relacji zewnętrznych (np. wdrożenie nowego sposobu organizacji z innymi przedsiębiorstwami i instytucjami publicznymi).

Innowacja marketingowa, czyli zastosowanie nowych technik marketingowych, nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w wyglądzie produktu, opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej, modelu biznesowym.

W celu otrzymania punktów w ramach niniejszego kryterium Wnioskodawca ma za zadanie wskazać i uzasadnić minimum jedną z powyższych innowacji w odniesieniu do swojej operacji.

Konieczne jest dokonanie analizy lokalnego rynku i przedstawienie w uzasadnieniu Kryterium nr 9 jej wyników, które wykażą iż planowane przedsięwzięcie ma charakter innowacyjny.

UWAGA!!!

Samo zaświadczenie/oświadczenie o innowacyjności wydane przez producenta czy dostawcę urządzeń, maszyn lub oprogramowania nie jest dokumentem na podstawie, którego Rada LGD CIW przyzna punkty w ramach kryterium innowacyjności.

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

Kryterium nr 10 - Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu

Rada dokonując oceny operacji pod względem kryterium ochrony środowiska analizuje wykorzystanie metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska odnosząc się do zapisów następujących dokumentów:

- Ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, Rozporządzenie MRiRW w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- Lokalna Strategia Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich, Regulamin Rady Centrum Inicjatyw Wiejskich oraz karty oceny i opisu operacji).

Zgodnie z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju dodatkową **preferencję otrzymują projekty, które w ramach ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu wykazują racjonalne i zrównoważone wykorzystanie zasobów energetycznych i ochronę zasobów przyrodniczych.**

Wnioskodawca w opisie kryterium ma obowiązek wykazać racjonalność i zrównoważone wykorzystanie zasobów energetycznych poprzez opis narzędzi i/lub metody z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu, np. zakup sprzętu posiadającego certyfikaty z zakresu ochrony środowiska i/lub przeciwdziałania zmianom klimatu.

Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumenty załączone do wniosku (fakultatywnie, maksymalnie 3 kserokopie zaświadczeń, certyfikatów lub innych oficjalnych dokumentów wydanych przez upoważnione podmioty, niezbędnych do uzasadnienia spełnienia kryterium).

Zastosowane rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska i przeciwdziałaniu zmianom klimatu mają być ściśle związane z realizacją celu projektu.

UWAGA!!!

Punktów nie uzyska operacja, w której nie przedstawiono listy konkretnych działań, narzędzi, metod (np. gdy uzasadnienie wnioskodawcy sprowadzi się do samego stwierdzenia, że planuje uwzględnić metody i/lub narzędzia z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu lub gdy wnioskodawca w ramach spełnienia kryterium planuje zakup urządzeń niskoemisyjnych czy energooszczędnych będących „standardem” na rynku

Data wpływu odwołania do Biura LGD¹⁹:
(podpis przyjmującego)

Numer operacji	
Numer uchwały Rady LGD	
Imię i nazwisko / nazwa grantobiorcy:	
Adres grantobiorcy:	
Adres do korespondencji:	

Centrum Inicjatyw Wiejskich

ul. Drowska 6

73-150 Łobez

ODWOŁANIE od oceny Rady Stowarzyszenia „Centrum Inicjatyw Wiejskich”

Tytuł / nazwa operacji:	
Zakres odwołania*:	☐ negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, albo ☐ nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, która wynosi 35% możliwych do uzyskania punktów, albo ☐ wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów ☐ od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
A. Lista zarzutów grantobiorcy w odniesieniu do negatywnej oceny zgodności grantu z LSR wraz z uzasadnieniem²⁰	
B. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, która wynosi 35% możliwych do uzyskania punktów²¹	

²⁰ Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”.

²¹ Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów oraz wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”.

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

C. Lista zarzutów grantobiorcy w odniesieniu do wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek uzyskał 35% punktów ale nie mieści się w limicie środków wraz uzasadnieniem	
D. Lista zarzutów Grantobiorcy w odniesieniu od ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.	

Data i podpis grantobiorcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania ²² :	
---	--

*Zaznaczyć właściwe

²² Niewłaściwe przekreślić. Ponadto, jeżeli odwołanie w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, do odwołania należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr

na realizację operacji z zakresu

realizacji Projektu Grantowego nr..... realizowanego w ramach Poddziałania 19.2
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

zawarta w dniu W

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Centrum Inicjatyw Wiejskich”

z siedzibą w **Łobzie**

73-150 Łobez, ul. Drowska 6

zwanym dalej „Stowarzyszeniem”, reprezentowanym

przez:

- 1)
- 2)

a

.....
(nazwa)

.....
(adres)

NIPREGONKRS

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

*Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego
finansowania PROW na lata 2014-2020*

Zwanym dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym (-ą) przez:

- 1)
- 2)

§ 1.

1. Podstawą prawną powierzenia Grantobiorcy grantu na realizację operacji jest:

- 1) Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 2) Lokalna Strategia Rozwoju – Stowarzyszenia „Centrum Inicjatyw Wiejskich”,
- 3) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 § 29 ust. 4 i ust. 5 (Dz. U. 2015 r. poz. 1570),
- 4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, art. 35 ust 6 (Dz. U. 2014 r. poz. 1146).
- 5) Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

§ 2.

1. Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”, określenia:

- 1) PROW na lata 2014-2020, określa Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
- 2) Ustawa o RLKS, określa ustawę z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- 3) Biura LGD, oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania – „Centrum Inicjatyw Wiejskich”.

§ 3.

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji, będącego częścią Projektu Grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS.

§ 4.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pt.

.....
której **celem jest**

.....

obejmującej następujące zadania:

- 1)
- 2)

Oraz realizacji następujących wskaźników:

- 1)
- 2)

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

2. Operacja zostanie zrealizowana:

- w miejscowości,
- nr działki, nr księgi wieczystej.....,
- w terminie od do..... lecz nie dłużej niż w terminie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, a w przypadku ostatnich naborów na Projekty Grantowe 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.,
- na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju, realizowaną przez: **Stowarzyszenie „Centrum Inicjatyw Wiejskich”** z siedzibą w: **Łobzie ul. Dawska 6, 73-150 Łobez**, wybraną do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach PROW 2014-2020.

3. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.

4. Realizacja operacji obejmuje:

- a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
- b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność,
- c) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
- d) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.

§ 5.

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku na warunkach określonych w umowie, w wysokościzł (słownie złotych:) realizowanego w ramach Przedsięwzięcia nrLSR.

jednak nie więcej niż:% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie więcej niż **50 000 zł** na realizację jednej operacji.

2. Koszty kwalifikowalne operacji w wysokości, musi pokryć Grantobiorca w formie środków finansowych.
3. Przyznana pomoc będzie przekazana w dwóch transzach i wypłacana:
 - 1) I transza - 85% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek Grantobiorcy,

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

- 2) II transza - 15% przyznanej pomocy, jeżeli zadanie zostało zrealizowane, skontrolowane, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy i przekazaniu przez Grantobiorcę wniosku o wypłacenie prefinansowania na realizację operacji, zaliczka w wysokości zł (słownie złotych:.....) zostanie przekazana na rachunek bankowy o numerze
5. II transza w wysokości zł (słownie złotych:.....) zostanie wpłacona w terminie 30 dni od dnia zakończenia weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu na rachunek bankowy o numerze
6. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi.

§ 6.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:

- 1) zrealizowania wskaźników realizacji celu operacji do dnia złożenia końcowego sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu
- 2) zapewnienia trwałości inwestycji (inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez okres 6 lat od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
- 3) niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych, za wyjątkiem § 4 ust.3 rozporządzenia.
- 4) poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego, za dokonanie płatności gotówką powyżej 1 tyś. zł, grantobiorca ponosi sankcję w wysokości 10 % z danej faktury, która została opłacona gotówką,
- 5) wyboru poszczególnych wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu przypadku gdy koszt jednostkowy przekracza kwotę 20.000,00 zł należy do wniosku przedłożyć trzy zapytania ofertowe, które przedstawiają najkorzystniejszą cenę lub inne kryteria określone w zapytaniu, zapytanie musi być zamieszczone na stronie wnioskodawcy lub na stronie LGD
- 6) w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 6 lat od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu:
 - a) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oraz udokumentowania wkładu własnego (w przypadku nieodpłatnej pracy własnej w formie rozliczenia karty pracy)
 - b) umożliwienia przedstawicielom Stowarzyszenia „Centrum Inicjatyw Wiejskich” wizytacji w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy lub innych miejscach przechowywania dokumentów,
 - c) udostępnienia informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli monitoringu i ewaluacji operacji, na które jest udzielony grant
 - d) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) niezmiennego sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
 - f) obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji, kontroli,

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

- g) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - h) niezwłocznego informowania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w umowie.
- 7) przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 6 lat od dnia rozliczenia operacji.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia rachunku bankowego,
- 2) uwzględniania wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji projektu grantowego w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego²³ albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.
- 3) Spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy podpisanej pomiędzy LGD a ZW.

§ 7.

- 1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście w Biurze Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich” wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami oraz wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych, przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty **w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji operacji**, a w przypadku ostatnich naborów na Projekty Grantowe nie później niż do dnia 31 grudnia 2020r .
- 2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu, udostępnionym przez Stowarzyszenie Centrum Inicjatyw Wiejskich” na jego stronie internetowej.
- 3. Do wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu, na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie „Centrum Inicjatyw Wiejskich”.
- 4. W przypadku nie złożenia wniosku o rozliczenie grantu Stowarzyszenie – „Centrum Inicjatyw Wiejskich” dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w kolejnych wyznaczonych terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
- 5. Grantobiorca zobowiązuje się do przedłożenia sprawozdania z realizacji grantu na każde wezwanie LGD w okresie trwałości projektu na potrzeby monitorowania grantów oraz udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego.

²³ o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),

§ 8.

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
2. W trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizytacje w miejscu lub kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
3. W przypadku braków LGD wzywa grantobiorcę do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.
4. Stowarzyszenie „Centrum Inicjatyw Wiejskich ” po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, informuje Grantobiorcę na piśmie o zakończeniu weryfikacji wniosku,
5. W przypadku niezrealizowania zakładanych celów i wskaźników operacji lub braku rozliczenia się Grantobiorcy z realizacji zadania, będącego przedmiotem umowy, następuje rozwiązanie umowy, Grantobiorca nie ma możliwości wnioskować o powierzenie grantu w przypadku kolejnych naborów na Projekty Grantowe realizowanych przez stowarzyszenie Stowarzyszenie „Centrum Inicjatyw Wiejskich ” oraz następuje zwrot przydzielonej dotacji w terminie 30 dni od dnia zerwania umowy .

§ 9.

1. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą niższe lub wyższe **o nie więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
2. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe lub niższe **o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Stowarzyszenie „Centrum Inicjatyw Wiejskich ” na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
3. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty poniesione koszty ogólne będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określone dla poszczególnych pozycji wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

§ 10.

Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:

- 1) odstąpienia Grantobiorcy od realizacji operacji,
- 2) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy,
- 3) negatywnych wyników kontroli w trakcie realizacji operacji i nie zastosowania się do zaleceń poprzez usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości pomimo wezwań.
- 4) W przypadku niezrealizowania zakładanych celów i wskaźników operacji lub braku rozliczenia się Grantobiorcy z realizacji zadania,
- 5) Wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego.

W przypadku rozwiązania umowy, grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu przyznanego grantu w terminie 30 dni wraz z należnymi odsetkami.

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

§ 11.

Grantobiorca, na wezwanie Stowarzyszenia „Centrum Inicjatyw Wiejskich ” zobowiązany jest do zwrotu zaliczki na wskazane konto **w ciągu 14 dni** w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy,
- 2) ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.

§ 12.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 4 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 9 ust 1, nie jest wymagana zmiana umowy.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa 7 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
6. Wniosek o dokonanie zmiany umowy Stowarzyszenie „Centrum Inicjatyw Wiejskich ” rozpatruje w terminie do 21 dni od dnia jego złożenia.

§ 13.

W przypadku:

1. Stwierdzenia finansowania kosztów z tytułu udzielonego grantu z innych środków publicznych – kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków; niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w terminie wskazanym w § 5 pkt 11 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;
2. Niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 6 pkt 2 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty;

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

3. Nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty.

§ 14.

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności Prezesa lub innych osób upoważnionych i składa w Stowarzyszeniu „Centrum Inicjatyw Wiejskich ” weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez Stowarzyszenie „Centrum Inicjatyw Wiejskich ”.
2. Stowarzyszenie „Centrum Inicjatyw Wiejskich ” zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia rozliczenia wniosku.

§ 15.

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
 - a. Grantobiorcy.....
 - b. Stowarzyszenia „Centrum Inicjatyw Wiejskich ”
3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia „Centrum Inicjatyw Wiejskich” pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Stronami, rozstrzygane będą w sposób polubowny, a w przypadku braku porozumienia przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Powoda.
3. Umowa została zawarta w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym (1) dla każdej ze Stron.

Stowarzyszenie

„Centrum Inicjatyw Wiejskich”

GRANTOBIORCA

.....

.....

.....

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

Załącznik nr 1 do **UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

nr

na realizację operacji z zakresu

realizacji Projektu Grantowego nr..... realizowanego w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty operacji wg umowy			
		Ilość/liczba	Jednostka miary	całkowite w zł (z VAT)	kwalifikowalne (w zł)		niekwalifikowalne (w zł)
					Ogółem	w tym VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8
I. I. Koszty kwalifikowalne zgodnie z §17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7 i 9							
1							
2							
..							
Razem I							
II. Pozostałe koszty:							
1							

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

2							
..							
Razem II							
RAZEM POZYCJE I, II, III							

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

Opracowanie dokumentu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach wyprzedzającego finansowania PROW na lata 2014-2020

Wzór prośby o dokonanie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu

Data wpływu prośby do Biura LGD²⁴:
(podpis przyjmującego)

Numer operacji	
Imię i nazwisko / nazwa grantobiorcy:	
Adres grantobiorcy:	
Adres do korespondencji:	

Centrum Inicjatyw Wiejskich

ul. Drowska 6

73-150 Łobez

²⁴ Wypełnia LGD.

PROŚBA

o dokonanie zmiany w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji realizującej grant

Dotyczy umowy nr	
Tytuł / nazwa operacji:	

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmiany w budżecie projektu realizowanego w ramach powierzonego grantu.

Zmiana dotyczyć będzie.....

.....

.....

Zmiana w budżecie wynika z (prosimy podać przyczynę zmiany)

.....

.....

.....

W załączniku przesyłam propozycję nowego zestawienia rzeczowo-finansowego.

Data i podpis grantobiorcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania	
--	--

Wniosek o rozliczenie grantu w ramach Projektu Grantowego w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020		
<i>Pieczęć, podpis i data przyjęcia</i>		Numer wniosku/znak sprawy:
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY		płatność pośrednia ☐ płatność końcowa ☐
1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
1.1. Nazwa Grantobiorcy		1.2. NIP
		1.3. REGON
		1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
		1.5 Numer Identyfikacyjny
2. Adres Grantobiorcy		
2.1. Województwo	2.2. Powiat	2.3. Gmina
2.4. Miejscowość	2.5. Ulica	2.6. Nr domu

2.7.Nr lokalu	2.8.Kod pocztowy	2.9.Poczta
2.10.Nr telefonu	2.11.Nr faksu	2.12.Adres poczty elektronicznej
3. Dane osób/osoby upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy:		
5.1.Imię (imiona)	5.2.Nazwisko	5.3.Stanowisko/Funkcja
4. Dane/osoby uprawnionej do kontaktu:		
3.1 Nazwisko	3.2 Imię	3.3 Stanowisko/Funkcja
3.4 Województwo	3.5. Powiat	3.6. Gmina
3.7. Miejscowość	3.8. Ulica	3.9. Nr domu
3.10. Nr lokalu	3.11. Kod pocztowy	3.12. Poczta
3.13 Nr telefonu	3.14. Nr faksu	3.15. Adres poczty elektronicznej
5. Dane pełnomocnika:		
Imię(imiona)	Nazwisko	Stanowisko/Funkcja
6. Informacja o grupie nieformalnej w której imieniu występuje osoba prawna – nazwa, adres grupy nieformalnej, kontakt (jeśli dotyczy)		

II.DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	
1. Nazwa Funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
2. Tytuł operacji	
3. Nr Umowy	
4. Data zawarcia Umowy (D/M/R)	
5. Kwota pomocy dla całości grantu lub etapu	
III.DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU	
6. Wniosek za okres od (D/M/R)	Wniosek za okres do (D/M/R)
7. Koszty całkowite:	
8. Koszty realizacji danego etapu grantu:	
9. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji:	
10. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji:	
11. Wnioskowana kwota grantu ogółem:	
12. Wnioskowana kwota grantu wkład EFRROW:	
13. Wnioskowana kwota grantu Publiczne środki krajowe:	

IV. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU/ZADANIA:

Szczegółowy opis z realizacji zadania

Wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości			
Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowanej do osiągnięcia z realizacją zadania	Wartość osiągniętego wskaźnika w wyniku realizacji zadania	Mierniki i sposób pomiaru wskaźników

V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

Wszystkie pola powinny być wypełnione, w miejscach, gdzie jest wartość zerowa, prosimy wpisać „0”, wkład niepieniężny 20% budżetu.

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia (D/M/R)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru /usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo finansowym	Data zapłaty (D/M/R)	Sposób zapłaty	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)		
											Ogółem	w tym VAT	Stawka VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. Koszty kwalifikowalne:													
1													
2													
...													
Razem I													

.....
Miejscowość data

.....
Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych w imieniu Grantobiorcy

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowalne operacji (zł)				Odchylenia kosztów kwalifikowalnych	Stawka VAT
		Jednostka miary	Ilość/liczba wg umowy	Ilość/liczba wg rozliczenia	wg umowy		wg rozliczenia			
					ogółem	w tym VAT	ogółem	w tym VAT		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Koszty kwalifikowalne zgodnie z §17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7 i 9										
1										
2										
...										
Razem I										
II. Pozostałe koszty:										

1										
...										
Razem II										
RAZEM POZYCJE I, II,										

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych w imieniu Grantobiorcy

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Oświadczam, że:

- a) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- b) realizacja zadania jest niefinansowana z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia,
- c) nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
- d) niepodlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- e) zgadzam się na przetwarzanie i publikowanie informacji zawartych w niniejszym wniosku.

1. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów,
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub zestawienia faktur(ngo nie zarejestrowane w KRS),
- c) niezwłocznego informowania LGD o zmianach danych mogących mieć wpływ na przyznanie i wypłatę pomocy.

(data)

(podpis)

VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	TAK	ND
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dochodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopia			
2.	Dowody zapłaty - kopia			
3.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT jeżeli grantobiorca wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT) - oryginał			
4.	Dokumenty potwierdzające realizację grantu (dokumenty potwierdzające realizację celu i wskaźników, m.in. zdjęcia) – oryginał lub kopia			
5.	Dokumenty wskazujące na dokonanie wyboru poszczególnych wykonawców zgodnie z zasadą konkurencyjności rynku – oryginał lub kopia			
6.	I Informacja o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy (w przypadku gdy zaistniała zmiana w stosunku do dokumentu złożonego do wniosku o powierzenie grantu) - oryginał albo kopia			

7.	Pełnomocnictwo <i>(w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku</i> <i>o powierzenie grantu, lub, gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)</i> <i>– oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem</i>			
8.	Uzasadnienie zmian kwoty pomocy w Zestawieniu rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o powierzenie grantu w przypadku gdy koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości wyższej, o ile są uzasadnione i racjonalne i nie powoduje to zwiększenia całkowitej kwoty pomocy, określonej w umowie o powierzenie grantu <i>- oryginał</i>			
9.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do Wniosku o Przyznanie Pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowanych VAT) <i>-oryginał lub kopia</i>			
Inne załączniki dotyczące operacji				
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych			
2.				
RAZEM				

*Załącznik nr 10 do procedury wyboru i oceny grantobiorców
w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu
rozliczania grantów, monitorowania i kontroli
w lokalnej grupie działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.*

Wzór

sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu

Data wpływu sprawozdania do Biura LGD²⁵:
(podpis przyjmującego)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

²⁵ Wypełnia LGD.

do umowy o powierzenie grantu nr w ramach realizacji Projektu Grantowego nr.....
w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

1. Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:			
2. Nr wniosku o dofinansowanie²⁶:			
3. Tytuł / nazwa operacji:			
4. Numer umowy o udzielenie grantu			
5. Data zawarcia umowy o udzielenie grantu			
6. Adres wnioskodawcy:			
7. Adres do korespondencji:			
8. Kwota przyznanego dofinansowania (z umowy)			
9. Koszty całkowite realizacji operacji			
10. Koszty kwalifikowane realizacji operacji			
11. Koszty niekwalifikowane realizacji operacji			
12. Okres realizacji projektu			
od (D/M/R)		do (D/M/R)	
13. Cel Główny operacji			
W jaki sposób został zrealizowany			

²⁶ Numer nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku.

14. Cel szczegółowy operacji
W jaki sposób został zrealizowany
15. Wskaźnik produktu operacji i sposób pomiaru
16. Wskaźnik rezultatu operacji i sposób pomiaru
17. Działania promocyjne operacji
(opisać i dołączyć jako zał. np. wydruk ze strony internetowej, art. z lokalnej prasy itp.)
18. Szczegółowy opis realizacji operacji

Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe	
Data i podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania²⁷:	

Załączniki*:

1. Listy obecności
2. Zdjęcia
3. Artykuły z prasy i stron internetowych
4. Materiały promocyjne'
5. Inne (programy imprez)

*właściwe podkreślić

²⁷ Niewłaściwe przekreślić. Ponadto, jeżeli protest w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, do protestu należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wzór

Protokół z czynności kontrolnych zadania grantowego

do umowy o powierzenie grantu nr w ramach realizacji Projektu Grantowego nr..... w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

Nr...../kolejny rok

Data.....

Miejsce.....

1. Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:			
2. Osoba/y upoważniona /e do reprezentacji Grantobiorcy (osoba obecna podczas kontroli)			
3. Dane kontaktowe, w tym nr telefonu osoby wymienionej w punkcie 2.			
4. Nr wniosku o dofinansowanie²⁸:			
5. Data kontroli			
od (D/M/R)		do (D/M/R)	
6. Rodzaj kontroli*			
W trakcie realizacji operacji		Na miejscu po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu	
7. Tytuł / nazwa operacji:			
8. Numer umowy o udzielenie grantu			
9. Data zawarcia umowy o udzielenie grantu			
10. Zakres kontroli	11. Ocena zgodności ze stanem faktycznym		
	tak	nie	uwagi

²⁸ Numer nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku.

			dotyczy	
Zgodność z miejscem operacji				
Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów finansowych				
Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji				
Promocja operacji zgodnie z Księgą Wizualizacji PROW				
Zgodność zasad uczestnictwa z opisem operacji				
Temat i zakres zadania zgodny z opisem operacji				
12. Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolne				
13. Data i podpis osoby przeprowadzającej kontrolę				
14. Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania grantobiorcy podczas kontroli				
15. Oświadczenie				
Przyjmuję raport z kontroli realizacji grantu			Nie przyjmuję raportu z kontroli realizacji grantu	
Data i podpis Grantobiorcy			Data i podpis Grantobiorcy	

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI WŁASNYCH W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Centrum Inicjatyw Wiejskich,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. SW – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego,
5. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
6. Operacja – operacja własna, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu; ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć, stosownie do etapu realizacji niniejszej procedury, zarówno operację projektowaną do realizacji jako operację własną, operację odpowiadającą swoim zakresem operacji własnej, którą zamierza realizować podmiot inny niż LGD, jak i operację własną wnioskowaną do SW przez LGD,
7. Wykonawca – podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji,
8. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
9. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. 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. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsza procedura określa zasady i tryb LGD w tym pracy biura LGD, Zarządu i Rady dotyczący oceny i wyboru operacji własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy RLKS oraz § 14 rozporządzenia LSR

III. DEFINICJA OPERACJI WŁASNEJ

Operacja własna, to operacja kluczowa dla osiągnięcia celów LSR, której beneficjentem i realizatorem jest LGD.

IV. PRZYGOTOWANIE OPERACJI WŁASNEJ

1. Realizacja operacji własnych LGD jest możliwa, jeżeli została przewidziana w LSR, poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu, iż będzie mogło być realizowane przez operację własną LGD.
2. Realizację operacji własnych planuje Zarząd w zakresie przedsięwzięć wskazanych w LSR.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji przygotowuje Zarząd we współpracy z biurem LGD.

V. OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

1. Wsparcie na realizację operacji własnych LGD, może być udzielone LGD, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na swojej stronie

internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiej operacji.

2. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:
 - 1) zakres tematyczny operacji,
 - 2) wysokość środków na realizację operacji,
 - 3) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - 4) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
 - 5) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia 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. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.), dalej „rozporządzenia LSR”.
2. LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok oraz dokonuje jej archiwizacji.

VI.

ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI

1. Podmiot uprawniony do wsparcia/potencjalny wnioskodawca zgłasza zamiar realizacji operacji własnej na formularzu zgłoszenia wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**.
2. Formularz zgłoszenia potencjalny wnioskodawca składa w formie papierowej bezpośrednio w biurze LGD, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w części V.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji potencjalnego wnioskodawcy.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie składa spółka cywilna, formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez każdego ze wspólników spółki cywilnej osobno.
6. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację podmiotu uprawnionego do wsparcia, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
8. Pracownik LGD wydaje potwierdzenie przyjęcia formularza zgłoszenia na kopii dokumentu.
9. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
10. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
11. Potencjalnemu wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia.
12. W przypadku wycofania zgłoszenia potencjalny wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia LGD o jego wycofaniu.
13. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu zgłoszenia. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
14. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

VII. WERYFIKACJA POTENCJALNYCH WNIOSKODAWCÓW

1. Jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji własnej przez potencjalnego wnioskodawcę, pracownicy Biura LGD w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonują w terminie 14 dni, od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń, oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia
2. Weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta dokonuje się na karcie weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznanie pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020 stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Procedury (weryfikacja punktów kontrolnych I-V). Ocena spełnienia przez potencjalnego wnioskodawcę definicji beneficjenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

VIII. INFORMACJA O WYNIKACH WERYFIKACJI POTENCJALNYCH WNIOSKODAWCÓW

1. O wynikach weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, LGD na piśmie informuje podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
2. Informację o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców LGD zamieszcza również na swojej stronie internetowej. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację także wówczas, gdy żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
3. W przypadku, gdy weryfikacja danego podmiotu nie potwierdziła spełnienia przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, w piśmie informacyjnym skierowanym do niego, podaje się uzasadnienie takiej oceny.
4. W sytuacji, gdy ocena danego Wykonawcy potwierdziła spełnienie przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

IX. OGŁSZENIE NABORU NA REALIZACJĘ ZAKRESU OPERACJI WŁASNEJ

1. W przypadku, gdy co najmniej jeden podmiot spełnił definicję beneficjenta LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia **doręczenia informacji o wynikach przeprowadzonej oceny**, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.
2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się Procedurę wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.
3. **Kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób – kolejny nr ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/OW, 2/2016/OW itd., a w przypadku, gdy nabór będzie się odbywał na przełomie dwóch lat (np. 2018/2019) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy otrzyma nr 1/2019/OW.**

X. OCENA I WYBÓR OPERACJI WŁASNEJ

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w części V lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej. Wówczas LGD może złożyć wniosek na przyznanie pomocy na realizację operacji własnej do Samorządu Województwa.
2. Po zamieszczeniu informacji, o której mowa w ust. 1 i przez złożeniem wniosku o przyznanie pomocy do Samorządu Województwa wniosek LGD podlega weryfikacji wstępnej oraz ocenie zgodności operacji z LSR zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich opracowaną i przyjętą przez LGD.
3. Po pozytywnej ocenie wniosku pod względem weryfikacji wstępnej oraz zgodności operacji z LSR, wniosek poddany jest ocenie Rady na podstawie lokalnych kryteriów oceny.

4. Do oceny i wyboru operacji własnych zastosowanie mają lokalne kryteria wyboru stosowane w ramach operacji LGD określone w z Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.
5. Ocena i wybór operacji własnej odbywa się na zasadach opisanych w Regulaminie Rady LGD ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.

XI. DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY W SPRAWIE WYBORU OPERACJI WŁASNYCH LGD

1. Do dokumentowania posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD stosuje się zapisy Regulaminu Rady, odpowiednio mające zastosowanie do posiedzeń Rady w sprawie oceny i wyboru operacji podmiotów innych niż LGD oraz Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich opracowanej i przyjętej przez LGD.

XII. ZŁOŻENIE WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA NA REALIZACJĘ OPERACJI WŁASNEJ DO SW

2. Jeżeli operacja własna została na podstawie lokalnych kryteriów oceny wybrana przez Radę do dofinansowania, LGD jest uprawnione do złożenia wniosku o przyznanie pomocy do SW.
3. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje w szczególności dokumentację dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta. Wykaz dokumentów przekazywanych do SW określony zostały w załączniku do procedury Zestawienie przekazywanych dokumentów dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Wytycznej nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR w ramach działania LEADER objętego PROW 2014-2020, zastępującej wytyczne nr 2/1/2016 z 30 sierpnia 2016 r.
2. Do przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków zastosowanie mają odpowiednio przepisy części IX Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.

*Załącznik 1 do Procedury wyboru i oceny
operacji własnych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.*

Formularz zgłoszenia wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD

FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI ODPOWIADAJĄCEJ ZAKRESOWI OPERACJI WŁASNEJ	Potwierdzenie przyjęcia:
---	---------------------------------

Dane Zgłaszającego:

Imię i nazwisko/Nazwa Zgłaszającego		
Rejestr, w jakim figuruje zgłaszający, numer rejestru (np. CEiDG/ KRS - jeśli dotyczy)		
Numer NIP/PESEL		
Osoba/osoby upoważnione do reprezentowania Zgłaszającego (imię i nazwisko, funkcja)		
Osoba upoważniona ze strony Zgłaszającego do kontaktów z LGD	Imię i nazwisko	
	Adres korespondencyjny	
	Numer telefonu	

W związku z ogłoszeniem przez LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej pn.:

zgłaszam zamiar realizacji operacji odpowiadającej zakresowi planowanej operacji własnej LGD.

A. Oświadczam, że zapoznałam/em się z pełną informacją na temat planowanej do realizacji operacji własnej LGD znajdującą się na stronie internetowej

1. Tytuł operacji:

2. Opis operacji:

3. Planowana wnioskowana kwota wsparcia:

4. Planowany koszt całkowity operacji:

5. Planowane koszty kwalifikowalne:

6. Planowany wkład własny:

7. Planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu:

8. Planowane do osiągnięcia wskaźniki rezultatu:

B. Oświadczam, że spełniam warunki podmiotowe uprawniające mnie do wsparcia, o których mowa w § 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U z 2015 r., poz. 1570 z późn.zm.):

I. OSOBY FIZYCZNE/OSOBY FIZYCZNE WYKONUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ*

a) Moje miejsce zamieszkania znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (dotyczy osób niewykonywujących działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.):

Adres:

b) Miejsce oznaczone adresem, pod którym wykonuję działalność gospodarczą, wpisane w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (dotyczy osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej):

Adres:

c) Jestem obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

Obywatelstwo:

d) Jestem pełnoletni/-a:

Data urodzenia:

e) Prowadzę mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej:

Rodzaj przedsiębiorstwa:

Dla wykazania powyższego składam następujące dokumenty:

1.	
2.	
...	

II. OSOBY PRAWNE*

a) Zgłaszającym jest osoba prawna z wyłączeniem województwa:

Rodzaj osoby prawnej:

b) Siedziba/oddział osoby prawnej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (w przypadku gmin, których siedziba znajduje się poza obszarem wiejskim objętym LSR: obszar wiejski gminy objęty jest LSR, w ramach którego zamierza realizować operację; w przypadku powiatów, których siedziba znajduje się poza obszarem wiejskim objętym LSR: obszar co najmniej jednej z gmin wchodzących w skład powiatu jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację):

Adres siedziby/oddziału/wskazanie obszaru wiejskiego gminy, powiatu:

c) Zgłaszający prowadzi mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej:

Rodzaj przedsiębiorstwa:

Dla wykazania powyższego składam następujące dokumenty:

1.	
2.	
...	

III. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE NIEPOSIADAJĄCE OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓRYM USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ*

- a) Zgłaszającym jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:

Rodzaj jednostki:

- b) Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR:

Adres siedziby/oddziału:

- c) Zgłaszający prowadzi mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej:

Rodzaj przedsiębiorstwa:

Dla wykazania powyższego składam następujące dokumenty:

1.	
2.	
...	

IV. SPÓŁKA CYWILNA*

- a) Zgłaszającym jest spółka cywilna, a każdy jej wspólnik, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I – III (Uwaga! Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie może ubiegać się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR):

Odpowiednie dane wspólników:

- b) Zgłaszający prowadzi mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej

Rodzaj przedsiębiorstwa:

Dla wykazania powyższego składam następujące dokumenty:

1.	
2.	
...	

* Należy wypełnić odpowiednią sekcję

C. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku O ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) przez **Lokalną Grupę Działania**.

D. Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym zgłoszeniu oraz w załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data:	
Podpis Zgłaszającego lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej	

Załącznik 2 do Procedury wyboru i oceny operacji własnych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹					
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. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).					
Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND. TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej 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. DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS					
Lp.	Warunek	Weryfikujący			
		TAK	NIE	DO UZUP	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osobą fizyczną wykonującą 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, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej 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	☐	☐	☐	
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt. 1 lit. a–c rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	☐
II.	Wnioskodawcą jest osobą prawną	☐			☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)	☐	☐	☐	
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	☐	

3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	☐		☐	☐
III.	Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐			☐
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐	
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna	☐			☐
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt. I-III	☐	☐	☐	
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	
3.	W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.	☐	☐	☐	
V.	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²	☐			☐
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶	☐	☐	☐	
VI.	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji				
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji	☐	☐	☐	
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia ³	☐	☐	☐	
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 zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐	☐
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada 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 zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷	☐	☐	☐	☐

5.	Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r	☐	☐	☐	
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt. 2 lit. a rozporządzenia ³ spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:	☐	☐	☐	☐
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	☐			☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	☐			☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną lub	☐			☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	☐			☐
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	☐
9.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	☐	☐	☐	☐
VII	Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐			☐
VIII	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR 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 wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	☐	☐	☐	
3.	Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.	☐	☐	☐	
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² i jej	☐	☐	☐	

	wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej				
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	☐	☐	☐	
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia ³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐	☐
7.	Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację	☐	☐	☐	☐
IX.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych	☐			☐
1.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca- na podstawie regulaminu korzystania z inkubatora	☐	☐	☐	
2.	Biznesplan 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	☐	☐	☐	☐
3	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 ⁸	☐	☐	☐	
X.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej	☐			☐
1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz nadal wykonuje tę działalność ²	☐	☐	☐	
2.	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot	☐	☐	☐	☐

	pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)				
3.	Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	☐	☐	☐	
XI.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	☐			☐
1.	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD, jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia ³	☐	☐	☐	
XII.	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	☐			☐
1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia ³	☐	☐	☐	
XIII.	Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐			☐
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 lub	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	
5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia ³	☐	☐	☐	
XIV.	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	☐	☐	☐	

XV.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	☐			☐
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐	
XVI.	Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	☐			☐
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	☐	
2.	Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	☐	
3.	Operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐	
XVI I.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	☐			☐
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	☐	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐	☐	
XVI II.	Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐			☐
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	☐	
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐	☐	

**XVI. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI
Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

2. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operacje uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020

TAK	NIE	DO UZUP
☐	☐	☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko weryfikującego:.....

Data i podpis:.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**XVII. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI
Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

2. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operacje uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020

TAK

NIE

☐
☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko weryfikującego:.....

Data i podpis:.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

2 Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2016, poz. 1829, z późn.zm.

3 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. z 2017 r., poz. 772 i 1588)

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.)

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. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475)

- 6 *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)*
- 7 *rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)*
- 8 *"rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)*

PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY KRYTERIÓW WRAZ Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI I GRANTOBIORCÓW W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH

SŁOWNICZEK:

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Konkurs – Ogłoszony przez Zarząd nabór wniosków zakładających realizację operacji/ zadań w ramach określonego w LSR jednego przedsięwzięcia.
2. LGD – Lokalna Grupa Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich,
3. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
4. Operacja własna – operacja, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu;
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Operacja realizowana przez podmioty inne niż LGD - 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,
7. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
8. Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD).
9. Strona www LGD – www.lobez.org,
10. Zarząd – Zarząd LGD.

I. CEL PROCEDURY:

1. Celem Procedury jest określenie sposobu ustalania kryteriów wyboru dla operacji własnych, grantowych oraz realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

II. WŁAŚCICIEL PROCEDURY:

1. Właścicielem procedury jest Centrum Inicjatyw Wiejskich,
2. Procedurę przyjmuje i zmienia Walne Zebranie Członków Centrum Inicjatyw Wiejskich,
3. Kryteria wyboru wniosków przyjmowane są uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD.
4. Kryteria wyboru zostały opracowane przez członków Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej pracowników biura LGD a także przedstawicieli społeczności lokalnej na podstawie diagnozy i analizy SWOT. Szczegółowe wytyczne, na podstawie, których ustalano kryteria zawiera rozdział VI LSR. Dla każdego kryterium ustalono minimalny i maksymalny próg punktowy. Kierowano się w tym przypadku określonymi kryteriami, które muszą być spełnione, ważnymi z punktu widzenia LGD dla realizacji określonego celu, a wynikającymi z analizy SWOT i diagnozy obszaru.

III. PRZEBIEG PROCEDURY

1. Kryteria wyboru wniosków stanowią część niniejszej Procedury i przyjmowane są uchwałą Walnego Zebrania Członków.
2. Walne Zebranie Członków dokonuje zmian kryteriów wyboru, na wniosek:

- a. Rady,
 - b. co najmniej 10% członków LGD,
 - c. z własnej inicjatywy.
3. Walne Zebranie Członków dokonuje zmian kryteriów wyboru operacji na podstawie wezwań Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,
4. Wniosek o którym mowa w pkt III.2 w zakresie dokonania zmiany kryteriów musi być złożony do Zarządu w formie pisemnej i zawierać:
 - a. uzasadnienie proponowanych zmian,
 - b. określenie powiązania z diagnozą obszaru LSR,
 - c. określenie wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania.
5. Do wniosku, o którym mowa w pkt III ust.2, wnioskodawca załącza:
 - a) propozycję kryteriów, które:
 - posiadają metodologię wyliczania,
 - są mierzalne albo zawierają szczegółowy opis wyjaśniający sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, niebudzące wątpliwości interpretacyjnych,
 - posiadają dodatkowe opisy, definicje oraz sposób przyznawania wag nie budzi wątpliwości;
 - b) uzasadnienie każdego proponowanego kryterium.
6. Kryteria wyboru operacji zaproponowane we wniosku, o którym mowa w pkt III.2, przed posiedzeniem, na którym są przyjmowane, poddawane są konsultacjom:
 - a) na forum Zarządu i Rady,
 - b) ze społecznością lokalną.
7. Konsultacje, o których mowa powyżej, Biuro ogłasza na stronie internetowej prowadzonej przez Stowarzyszenie co najmniej na 14 dni przed posiedzeniem Walnego Zebrania Członków, na którym podejmowana jest uchwała w sprawie przyjęcia zmienionych kryteriów wyboru operacji.
8. Przed podjęciem uchwały w sprawie przyjęcia zmienionych kryteriów wyboru operacji Walnemu Zebraniu Członków przedstawiane są wyniki przeprowadzonych konsultacji zawierające w szczególności:
 - a) sposób i termin ogłoszenia konsultacji,
 - b) zestawienie uwag do proponowanych kryteriów ze wskazaniem imienia i nazwiska lub nazwy zgłaszającego.
9. Podmiotom uczestniczącym w konsultacjach, o których mowa powyżej, wysyłana jest informacja o przyjętych kryteriach wyboru operacji.
10. Informacja o przyjętych kryteriach wyboru operacji publikowana jest na stronie Internetowej stowarzyszenia.

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru wymaga zgody Samorządu Województwa, z którym LGD podpisała umowę ramową.

Kryteria obowiązują dla Konkursów ogłaszanych przez Zarząd po uzyskaniu akceptacji właściwego Samorządu Województwa.

IV.KRYTERIA WYBORU OPERACJI

PRZEDSIĘWZIĘCIE:		1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej	
KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	Projekt zakłada utworzenie firmy w jednej z poniższych kategorii: – świadczącej usługi noclegowe, – świadczącej usługi gastronomiczne, – prowadzącej obiekt rekreacyjny, – prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. Co najmniej jedna z powyższych kategorii: 15 PKT Bez kategorii: 0 PKT Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.	Wniosek o przyznanie pomocy	15
2	Projekt zakłada utworzenie więcej niż jednego miejsca pracy. Wnioskodawca zaplanował: – utworzenie więcej niż jednego dodatkowego miejsca pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne: 10 PKT – utworzenie minimum jednego dodatkowego miejsca pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne: 5 PKT – samo zatrudnienie lub utworzenie jednego miejsca pracy stanowiącego minimum programowe: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	10
3	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 15 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	15

4	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
5	W działalności gospodarczej zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.	Wniosek o przyznanie pomocy	5
6	Działalność oparta będzie na lokalnych produktach rolnych (produkty lokalne powinny być produkowane z lokalnego, świeżego surowca i tańsze, dzięki krótszemu łańcuchowi pośredników i sprzedaży wśród lokalnej ludności). Wnioskodawca: – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych: 2 PKT – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą nie opartą na lokalnych produktach rolnych: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	2
7	Wnioskodawca należy do co najmniej jednej z poniższych grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy: 10 PKT Wnioskodawca jest: – w dniu złożenia wniosku osobą młodą (do 35 roku życia), – w dniu złożenia wniosku osobą starszą (po 50 roku życia), – kobietą, – osobą niepełnosprawną.	Wniosek o przyznanie pomocy/orzeczenie o stopniu niepełnosprawności	10

8	Wnioskodawca posiada kwalifikacje lub/i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu projektu. Wnioskodawca: – posiada doświadczenie zawodowe i wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 10 PKT – posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 5 PKT – nie posiada doświadczenia zawodowego ani wykształcenia zbieżnego z zakresem planowanej działalności: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy wraz załącznikami (dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie)	10
9	W dniu składania wniosku Wnioskodawca jest zameldowany nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na terenie obszaru LSR od co najmniej 12 miesięcy. Wnioskodawca: – jest zameldowany zgodnie z przedstawionym warunkiem: 5 PKT – nie jest zameldowany zgodnie z przedstawionym warunkiem: 0 PKT	Zaświadczenie z ewidencji ludności	5
10	Wnioskodawca odprowadza podatek dochodowy na obszarze LSR (Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim). Wnioskodawca: – odprowadza podatek na obszarze LGD: 3 PKT – nie odprowadza podatku na obszarze LGD: 0 PKT	Oświadczenie wnioskodawcy	3
11	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT	Lista obecności ze szkoleń i doradztwa	10
SUMA PUNKTÓW (min. 31,5 pkt)			90

PRZEDSIĘWZIĘCIE:		1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej	
KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	Projekt zakłada rozwój firmy w jednej z poniższych kategorii: – świadczącej usługi noclegowe, – świadczącej usługi gastronomiczne, – prowadzącej obiekt rekreacyjny, – prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. Co najmniej jedna z powyższych kategorii: 10 PKT Bez kategorii: 0 PKT Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.	Wniosek o przyznanie pomocy	10
2	Projekt zakłada utworzenie większej liczby miejsc pracy niż wymagane minimum. Wnioskodawca zaplanował: – utworzenie co najmniej trzech etatów (w tym jeden wymagany): 10 PKT – utworzenie więcej niż dwóch, a mniej niż trzech etatów (w tym jeden wymagany): 7 PKT – utworzenie dwóch etatów (w tym jeden wymagany): 5 PKT – wymagane minimum: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	10
3	Wnioskodawca zatrudni osobę z jednej z poniższych grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy. – osobę młodą (do 35 roku życia), – osobę starszą (po 50 roku życia), – kobietę, – osobę niepełnosprawną.. Wnioskodawca: – zatrudni osobę z jednej z powyższych grup: 10 PKT – nie zatrudni żadnej osoby z jednej z powyższych grup: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	10
4	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowanych netto) Wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: – pow. 10%: 8 PKT, – od 5,1% - 10%: 4 PKT, – od 1% - 5%: 2 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	8

5	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 10 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT		10
6	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
7	W działalności gospodarczej zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT – Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.	Wniosek o przyznanie pomocy	5
8	Działalność oparta będzie na lokalnych produktach rolnych (produkty lokalne powinny być produkowane z lokalnego, świeżego surowca i tańsze, dzięki krótszemu łańcuchowi pośredników i sprzedaży wśród lokalnej ludności). Wnioskodawca: – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych: 2 PKT – w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą nie opartą na lokalnych produktach rolnych: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	2

9	Wnioskodawca posiada kwalifikacje lub/i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu projektu. Wnioskodawca: – posiada doświadczenie zawodowe i wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 10 PKT – posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itd.) zbieżne z zakresem planowanej działalności: 5 PKT – nie posiada doświadczenia zawodowego ani wykształcenia zbieżnego z zakresem planowanej działalności: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy (dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie)	10
10	Wnioskodawca jest podmiotem ekonomii społecznej, tzn. organizacją pozarządową zarejestrowaną w KRS prowadzącą działalność gospodarczą lub spółdzielnią socjalną, lub zakładem aktywności zawodowej, lub spółdzielnią pracy, lub spółdzielnią inwalidów, lub spółdzielnią niewidomych. Wnioskodawca: – spełnia powyższy warunek: 3 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	3
11	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT	Lista obecności ze szkoleń i doradztwa	10
SUMA PUNKTÓW (min. 30 29,05 pkt)			83

PRZEDSIĘWZIĘCIE:		3.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna	
KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: – pow. 10%: 12 PKT – od 5,1% do 10%: 8 PKT – od 3,1% do 5%: 4 PKT – od 1 % do 3%: 2 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	12
2	Wnioskowana kwota pomocy – nie przekracza 200 tysięcy złotych: 8 PKT – przekracza 200 tysięcy złotych: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	8
3	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: – całego obszaru LSR: 10 PKT – dwóch gmin: 8 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	10
4	Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców: - tak: 5 PKT - nie: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
5	Infrastruktura uwzględnia potrzeby co najmniej jednej z poniższych grup defaworyzowanych: – osoby młode (do 35 roku życia), – osoby starsze (po 50 roku życia), – kobiety, – osoby niepełnosprawne. Operacja: – spełnia powyższy warunek: 10 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje uwzględnienie grupy docelowej w realizacji operacji oraz uwzględnia ją we wskaźnikach projektu. We wniosku o dofinansowanie wskazuje planowaną liczbę uczestników oraz określa % udziału grupy docelowej.	Wniosek o przyznanie pomocy	10

6	Wnioskodawca przeprowadził konsultacje z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja, obejmujące różne formy komunikacyjne (np. spotkania, zebrania, ankiety, sondy, portale społecznościowe). Projekt: – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej trzech metod: 10 PKT – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej dwóch metod: 7 PKT, – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej jednej metody: 5 PKT – nie uwzględnia konsultacji: 0 PKT Wnioskodawca przedstawił sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji, zawierające m.in. termin konsultacji, formy konsultacji, listę uczestników, zestawienie uwag wraz z odpowiedziami.	Sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji	10
7	Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki (np. utworzenie nowych elementów infrastruktury do uprawiania turystyki i rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa). Wnioskodawca: – przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki 10 PKT – nie przeprowadzi zagospodarowania linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	10
8	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.	Wniosek o przyznanie pomocy	5

9	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 7 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	7
10	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
11	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.	Umowa partnerska lub porozumienie	8
12	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT	Lista obecności ze szkoleń i doradztwa	10
SUMA PUNKTÓW (min. 35 pkt)			100

V. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

PRZEDSIĘWZIĘCIE:		2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców (projekty grantowe)	
	KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: – 5 tysięcy złotych: 15 PKT – powyżej 5 do 10 tysięcy złotych: 12 PKT – powyżej 10 do 15 tysięcy złotych: 10 PKT – powyżej 15 do 20 tysięcy złotych: 5 PKT – powyżej 20 do 50 tysięcy złotych: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	15
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowanych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: – pow. 10%: 12 PKT – od 5,1% do 10%: 8 PKT – od 3,1% do 5%: 4 PKT – od 1 % do 3%: 2 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	12
3	Projekt zakłada uczestnictwo i dostosowanie projektu do potrzeb poniższych grup defaworyzowanych: – osoby młode (do 35 roku życia), – osoby starsze (po 50 roku życia), – kobiety, – osoby niepełnosprawne. Operacja: – spełnia powyższy warunek: 10 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje uwzględnienie grupy docelowej w realizacji operacji oraz uwzględnia ją we wskaźnikach projektu. We wniosku o dofinansowanie wskazuje planowaną liczbę uczestników oraz określa % udziału grupy docelowej.	Wniosek o przyznanie pomocy	10
4	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.	Umowa partnerska lub porozumienie	8

5	Operacja będzie realizowana na obszarze (wg miejsc realizacji projektu): – całego obszaru LSR: 12 PKT – dwóch gmin: 8 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 4 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	12
6	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.	Wniosek o przyznanie pomocy	5
7	Planowane w ramach operacji działanie nie jest wydarzeniem jednorazowym. Przez działanie rozumie się każde organizowane wydarzenie jak spotkanie, warsztat, szkolenie i inne. Wnioskodawca: – przewidział co najmniej dwa wydarzenia: 8 PKT – przewidział jedno wydarzenie: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	8
8	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 5 PKT nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
9	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT	Lista obecności udziału w szkoleniu/spotkaniu doradczym zorganizowanym przez LGD	10
SUMA PUNKTÓW (min. 30 29,75 pkt)			85

PRZEDSIĘWZIĘCIE:		2.2.1 Promocja i informacja (projekty grantowe)	
KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w przedziale: – 5 tysięcy - 30 tysięcy złotych: 5 PKT – powyżej 30 tysięcy – 50 tysięcy złotych: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o: – pow. 10%: 12 PKT – od 5,1% do 10%: 8 PKT – od 3,1% do 5%: 4 PKT – od 1 % do 3%: 2 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	12
3	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: – całego obszaru LSR: 12 PKT – dwóch gmin: 10 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	12
4	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.	Wniosek o przyznanie pomocy	5
5	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.	Umowa partnerska lub porozumienie	8

6	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 5 PKT nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
7	Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie wersji elektronicznej materiałów promocyjnych oraz przekazanie ich po zakończeniu realizacji projektu Lokalnej Grupie Działania. – Materiały wydane w ramach projektu zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz udostępnione LGD: 10 PKT – Materiały wydane w ramach projektu nie zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz nie zostaną udostępnione LGD: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	10
8	Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie materiałów w co najmniej w dwóch językach (polskim i min. jednym obcym). – Materiały zostaną przygotowane w co najmniej dwóch językach: 10 PKT – Materiały zostaną przygotowane tylko w języku polskim: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	10
9	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT	Lista obecności udziału w szkoleniu/spotkaniu doradczym zorganizowanym przez LGD	10
SUMA PUNKTÓW (min. 26,95 pkt)			77

PRZEDSIĘWZIĘCIE:		3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (projekty grantowe)	
KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych: – pow. 30%: 12 PKT, – od 20,1% - 30%: 8 PKT, – od 10,1% - 20%: 4 PKT, – od 1% - 10%: 2 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	12
2	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: – 5 do 10 tysięcy złotych: 12 PKT – powyżej 10 do 15 tysięcy złotych: 10 PKT – powyżej 15 do 20 tysięcy złotych: 5 PKT – powyżej 20 do 50 tysięcy złotych: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	12
3	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: – całego obszaru LSR: 12 PKT – dwóch gmin: 10 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	12
4	Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców: - tak: 5 PKT - nie: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
5	Infrastruktura uwzględni potrzeby co najmniej jednej z poniższych grup defaworyzowanych: – osoby młode (do 35 roku życia), – osoby starsze (po 50 roku życia), – kobiety, – osoby niepełnosprawne. Operacja: – spełnia powyższy warunek: 13 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje uwzględnienie grupy docelowej w realizacji operacji oraz uwzględnia ją we wskaźnikach projektu. We wniosku o dofinansowanie wskazuje planowaną liczbę uczestników oraz określa % udziału grupy docelowej.	Wniosek o przyznanie pomocy	13

6	Wnioskodawca przeprowadził konsultacje z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja, obejmujące różne formy komunikacyjne (np. spotkania, zebrania, ankiety, sondy, portale społecznościowe). Projekt: – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej trzech metod: 10 PKT – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej dwóch metod: 7 PKT, – uwzględnia konsultacje z wykorzystaniem co najmniej jednej metody: 5 PKT – nie uwzględnia konsultacji: 0 PKT Wnioskodawca przedstawił sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji, zawierające m.in. termin konsultacji, formy konsultacji, listę uczestników, zestawienie uwag wraz z odpowiedziami.	Sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji	10
7	Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki (np. utworzenie nowych elementów infrastruktury do uprawiania turystyki i rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa). Wnioskodawca: – przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 10 PKT – nie przeprowadzi zagospodarowania linii brzegowej jeziora i/lub rzeki: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	10
8	W planowanych działaniach zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Wnioskodawca: – wykorzysta co najmniej jeden z wymienionych zasobów: 5 PKT – nie wykorzysta żadnych zasobów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.	Wniosek o przyznanie pomocy	5

9	Operacja ma charakter innowacyjny. Oceniane jest nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Może to oznaczać zastosowanie rozwiązań znanych i stosowanych na innych obszarach, jednak mających charakter innowacji na terenie LGD (np. nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, rozwój nowych rodzajów produkcji i usług, zaspokojenie potrzeb, które były pomijane w dotychczasowych działaniach, modernizację tradycyjnych form technologii, nowy sposób angażowania społeczności lokalnej w rozwój, zastosowanie nowych technik marketingowych). Wnioskodawca: – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji: 5 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
10	Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska, przeciwdziałaniu zmianom klimatu (np. zakup urządzeń niskoemisyjnych, urządzeń o mniejszym zużyciu energii, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, zmniejszenie generowania odpadów, zmniejszenie emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania). Wnioskodawca: – uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT – nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	5
11	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie). Wnioskodawca zrealizuje działania: – z trzema partnerami: 8 PKT – z dwoma partnerami: 6 PKT – z jednym partnerem: 4 PKT – bez partnerów: 0 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział w poszczególnych etapach operacji.	Umowa partnerska lub porozumienie	8

12	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście albo poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu albo doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT	Lista obecności ze szkoleń i doradztwa	10
2	–	Wniosek o przyznanie pomocy	
SUMA PUNKTÓW (min. 37,45 pkt)			107

VI. ZASADY W ZAKRESIE OKREŚLENIA KWOTY WSPARCIA DLA DANEJ OPERACJI

1) Zakładanie działalności gospodarczej obejmuje dwa zakresy wsparcia:

- a) osoby, które nie podlegają ubezpieczeniu KRUS z mocy ustawy w pełnym zakresie, chyba, że podejmują działalność jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów,
- b) w okresie 2 lat poprzedzający dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy osoby nie wykonywały działalności gospodarczej i nie były wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w KRS.

Brak kapitału początkowego to główny problem dla osób które pragną założyć własną firmę w szczególności jeżeli należą do jednej z grup defaworyzowanych. W badaniu ankietowym mieszkańcy najgorzej ocenili rynek pracy i zarobki a dane statystyczne potwierdzają, że na obszarze funkcjonuje stosunkowo niewiele firm. Z przeprowadzonej analizy SWOT wynika, iż jednym z zagrożeń dla terenu LGD są niewystarczające środki finansowe na realizację ważnych inicjatyw rozwojowych (m. in. otwarcie własnej działalności gospodarczej) oraz opuszczanie terenu LGD przez osoby młode. Dane na temat rynku pracy wskazane w diagnozie świadczą o nieskuteczności dotychczasowych mechanizmów aktywizacji zawodowej społeczności lokalnej i konieczności podjęcia dalszych działań w celu redukcji odsetka osób pozostających bez pracy. Wychodząc naprzeciw opisanemu problemowi Lokalna Grupa Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich zakłada w swojej Strategii Przedsięwzięcie „Zakładanie działalności gospodarczej”, które będzie realizowane w formie konkursu na premię ryczałtową.

Ponieważ w ramach obecnej perspektywy warunkiem otrzymania dofinansowania jest stworzenie i utrzymanie miejsca pracy przez okres 2 lat proponowany poziom wsparcia w LGD CIW w tym przedsięwzięciu będzie wynosił **80.000 zł.**

2) Rozwój działalności gospodarczej:

Przedsięwzięcie jest adresowane do mikro i małych przedsiębiorstw (firm działających na lokalnym rynku). Jego realizacja umożliwi wsparcie przedsiębiorców z obszaru LGD, którzy planują stworzenie nowego miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne).

W badaniu ankietowym mieszkańcy ocenili najgorzej rynek pracy i zarobki. Dane statystyczne potwierdzają, że na terenie występuje wysoka stopa bezrobocia (w szczególności wśród kobiet), a średnie zarobki są niższe niż średnia w województwie zachodniopomorskim i w Polsce. Z przeprowadzonej analizy SWOT wynika, iż słabą stroną obszaru LGD jest między innymi niski poziom przedsiębiorczości lokalnej i rosnące bezrobocie. Jednym z zagrożeń dla opisywanego terenu są niewystarczające środki finansowe na realizację ważnych inicjatyw rozwojowych i opuszczanie terenu LGD przez osoby młode. W związku z powyższym Lokalna Grupa Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich zakłada realizację przedmiotowego przedsięwzięcia. Będzie ono realizowane w formie konkursu. Intensywność pomocy ustala się na poziomie **max. 70%** poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

3) Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców:

W ramach przedsięwzięcia finansowane będą operacje, które mobilizują zasoby lokalne i pozwalają na budowę lokalnego społeczeństwa obywatelskiego tj. spotkania, szkolenia, warsztaty, przeglądy itp. Z diagnozy wynika, iż mieszkańcy na chwilę obecną źle oceniają aktywność społeczną i ofertę spędzania czasu wolnego. Analiza SWOT wykazuje jako silną stronę liczne organizacje pozarządowe, które coraz częściej i chętniej angażują się do działania na rzecz swojej małej ojczyzny. Niniejsze zachowania stwarzają szanse do wzrostu aktywności społecznej i szerokiej mobilizacji mieszkańców. Jednakże ta sama Analiza SWOT wskazuje na zagrożenie jakim są niewystarczające środki finansowe na realizację

ważnych inicjatyw rozwojowych. W związku z powyższym Lokalna Grupa Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich zakłada realizację przedsięwzięcia „Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców” w formie projektów grantowych. Minimalna wartość jednego grantu, to 5000 zł, a maksymalna to 50.000 zł. Proponowany poziom wsparcia wynosi **do 90%** kosztów kwalifikowanych, pozostałe środki to wkład własny finansowy. Wkład rzeczowy w postaci wolontariatu na rzecz operacji stanowi koszt niekwalifikowalny. W przypadku, gdy z wnioskiem wystąpi jednostka sektora finansów publicznych poziom dofinansowania wynosi do **63,63%** poniesionych kosztów kwalifikowanych.

4) Promocja i informacja:

Umożliwia finansowanie rozmaitych działań promocyjnych i informacyjnych (np. publikacje, tablice informacyjne, strony internetowe), dotyczących zasobów obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju. Jest to przedsięwzięcie nastawione na poprawę wiedzy mieszkańców a także turystów.

Z badań ankietowych wynika, iż tylko 4 % badanych jest zadowolonych z rozwoju turystyki na obszarze LGD. Analiza SWOT jako słabą stronę wykazuje brak wypracowanej i popularyzowanej marki regionu oraz brak promocji i informacji na temat obszaru. W związku z powyższym szansą jest prowadzenie działań promocyjnych przy wykorzystaniu środków finansowych w ramach tego przedsięwzięcia.

Operacje będą realizowane w formie projektów grantowych. Minimalna wartość jednego grantu, to 5000 zł, a maksymalna to 50.000 zł. Proponowany poziom wsparcia wynosi **do 90%** kosztów kwalifikowanych, pozostałe środki to wkład własny finansowy. Wkład rzeczowy w postaci wolontariatu na rzecz operacji stanowi koszt niekwalifikowalny. W przypadku, gdy z wnioskiem wystąpi jednostka sektora finansów publicznych poziom dofinansowania wynosi do **63,63%** poniesionych kosztów kwalifikowanych.

5) Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna:

W poprzednim okresie finansowania operacje związane z w/w tematyką realizowane na obszarze LGD były głównie przez samorządy lokalne, ale kilka zostało również zrealizowanych przez organizacje pozarządowe. Były to inwestycje, w których od początku do końca zaangażowani byli lokalni mieszkańcy, członkowie organizacji i ich rodziny. Aktualnie Lokalna Grupa Działania planuje, iż niniejsze przedsięwzięcie będzie realizowane dwukierunkowo, w formie konkursowej i w formie projektów grantowych.

Z Diagnozy wynika, iż społeczność lokalna w dalszym stopniu nie jest zadowolona z turystyki i rekreacji na terenie LGD. W słabych stronach umieszczono niewystarczającą infrastrukturę turystyczną. Jako szansę wskazano rozwój turystyki i rozbudowę ścieżek rowerowych przy jednoczesnym wskazaniu zagrożenia jakim jest niewystarczająca ilość środków finansowych. Jak już wcześniej wspomniano w ramach niniejszego przedsięwzięcia beneficjentami pomocy mogą być zarówno JST jak i organizacje pozarządowe. Głównym źródłem dochodów organizacji pozarządowych na obszarze LGD są składki, darowizny i dotacje, dlatego proponowany poziom wsparcia wynosi **do 90% kosztów kwalifikowanych**. W przypadku konkursu udział własny 10% może być w całości wkładem niefinansowym tj. pracą wolontariuszy na rzecz operacji. W przypadku projektów grantowych pozostałe 10% to wkład własny finansowy, a wkład rzeczowy w postaci wolontariatu na rzecz operacji stanowi koszt niekwalifikowany. W przypadku, gdy z wnioskiem wystąpi jednostka sektora finansów publicznych poziom dofinansowania wynosi do **63,63%** poniesionych kosztów kwalifikowanych.

VII. OKREŚLENIE INNOWACYJNOŚCI W SPOSOBIE OCENY OPERACJI

Innowacyjność zgodnie z jedną z zasad podejścia typu Leader to poszukiwanie przez społeczność lokalną nowatorskich rozwiązań, pomysłów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, także poprzez twórcze wykorzystanie istniejącego potencjału obszaru. Popularne rozumienie innowacyjności odnosi się do

wprowadzenia czegoś zupełnie nowego lub udoskonalenia, choć częściej kojarzone jest z pełnym nowatorstwem. Innowacyjne jest jednak zarówno ulepszenie maszyn lub poprawa organizacji, jak i wytwarzanie zupełnie nowych rzeczy, zjawisk bądź wartości.

Ogólnie dostępna definicja jak określa wiele opracowań (*Poradnik dla oceniających projekty innowacyjne i projekty współpracy ponadnarodowej* na zlecenie Krajowej Instytucji Wspomagającej z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, opracowanie z 2011 r., aktualizacja 2012 r.) dzieli innowacyjność na cztery rodzaje, którymi Rada Stowarzyszenia będzie się kierować przy ocenie innowacyjności operacji.

Innowacja procesowa, czyli opracowanie i wdrożenie nowych bądź znacząco ulepszonych technologii, metod produkcji lub dostaw; mogą to być istotne zmiany w technologii, sprzęcie i oprogramowaniu używanym w procesach wytwórczych towarów albo nowe lub znacznie ulepszone metody tworzenia i świadczenia usług. **Innowacja produktowa**, czyli opracowanie, wdrożenie do produkcji i wprowadzenie na rynek nowego produktu (towaru) lub usługi; także – znaczące ulepszenie oferowanych wcześniej towarów lub usług w odniesieniu do ich charakterystyki lub przeznaczenia, wprowadzenie na rynek nowego przeznaczenia starego produktu (np. sms) lub nowego sposobu świadczenia usług (np. przez Internet).

Innowacja organizacyjna, czyli zastosowanie nowych rozwiązań organizacyjnych np. nowa metoda organizacji działalności biznesowej przedsiębiorstwa (np. wdrożenie metod rozwoju osobistego pracowników, wdrożenie systemu zarządzania dostawami), nowa organizacja miejsc pracy (np. wdrożenie nowego rozdziału obowiązków i podejmowania decyzji), nowa koncepcja strukturyzacji działalności, takich jak integracja różnych rodzajów działalności, nowa organizacja relacji zewnętrznych (np. wdrożenie nowego sposobu organizacji z innymi przedsiębiorstwami i instytucjami publicznymi).

Innowacja marketingowa, czyli zastosowanie nowych technik marketingowych, nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w wyglądzie produktu, opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej, modelu biznesowym.