*Załącznik nr 5 do Regulaminu Rady LGD*

**PROCEDURA WYBORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII" (WNIOSKI OCENIANE PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA) – KONKURSY OTWARTE**
**- DALEJ „PROCEDURA KO".**

**Słownik:**
**LGD** – LGD Kraina Dolnego Powiśla
**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020 dla obszaru LGD Kraina Dolnego Powiśla
**Nabór wniosków** – nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
**Ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015r., poz.378) z ewentualnymi zmianami.
**Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014, poz.1146 z pózn.zm.)
**Generator wniosków** – specjalne oprogramowanie komputerowe do oceny operacji udostępnione przez LGD Kraina Dolnego Powiśla

| ODPOWIEDZIALNY (O)/ ZASADY (Z) | CZYNNOŚCI | WZORY ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDUR |
|---|---|---|
| **1. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA.** | | |
| (O) Zarząd LGD/ Biuro LGD | **1.1. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości**, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD i ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy dla konkursu z Zarządem Województwa Pomorskiego. Wystąpienie dot. wysokości środków finansowych nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach LSR.<br>**1.2 LGD Kraina Dolnego Powiśla występuje** do Zarządu Województwa Pomorskiego o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.<br>**1.3 LGD Kraina Dolnego Powiśla zamieszcza ogłoszenie** o naborze wniosków nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków, poprzez:<br>a) zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji oraz przekazanie niezbędnej | |

| | | |
|---|---|---|
| (Z) Zakaz zmiany ogłoszenia. | informacji do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,<br>b) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD,<br>c) zorganizowanie spotkań dla przyszłych beneficjentów.<br>**1.4 Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:**<br>1) nr naboru (składa się on z następujących elementów: kolejny numer ogłoszenia o naborze/rok)<br>2) wskazanie:<br>a) terminu i miejsca składania tych wniosków,<br>b) formy wsparcia,<br>c) zakresu tematycznego operacji;<br>3) obowiązujące w ramach naboru:<br>a) warunki udzielenia wsparcia,<br>b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;<br>4) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, w tym wymagane oświadczenie Wnioskodawcy o spełnieniu warunków przyznania pomocy określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020- wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do procedury;<br>5) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;<br>6) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.<br>**1.5 Ogłoszenie wraz z dokumentacją** niezbędną jako załączniki uzupełniające informacje zawarte w ogłoszeniu będą dostępne:<br>a) w siedzibie LGD<br>b) na stronie internetowej LGD.<br>**1.6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia** o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do danego naboru wymogów po zamieszczeniu ich na stronie internetowej LGD.<br>**1.7. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).** | Ogłoszenie wraz z załącznikami zgodne z art. 19 ust.4 ustawy o RLKS oraz obowiązującymi wytycznymi w zakresie przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy przez podmioty inne niż LGD<br><br>***Załącznik nr 1*** – Wzór Oświadczenia Wnioskodawcy o spełnieniu warunków przyznania pomocy |
| **2. SKŁADANIE WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA. WYCOFANIE WNIOSKÓW.** | | |
| (O) Biuro LGD | **2.1. Wniosek o udzielenie wsparcia składa się do LGD bezpośrednio**, co oznacza osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, w wyznaczonej w ogłoszeniu o naborze formie oraz z wymaganymi dokumentami. Bez rozpatrzenia pozostają wnioski po upływie daty i godziny określonej w ogłoszeniu o naborze.<br>**2.2. Wniosek o udzielenie wsparcia składa się w** terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.<br>**2.3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany**, jeśli data wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku rozbieżności w poszczególnych dokumentach potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest data rejestracji w rejestrze | |

| | | |
|---|---|---|
| | wniosków o udzielenie wsparcia.<br>**2.4. Przyjęcie wniosków. Przyjęcia wniosku dokonuje pracownik biura LGD**. Przyjmując wniosek:<br>- wstawia datę i godzinę złożenia wniosku,<br>- nadaje numer rejestracyjny, który zostaje odzwierciedlony w rejestrze wniosków,<br>- opatruje pieczęcią i podpisuje się.<br>**2.5. Rejestracja wniosku w rejestrze wniosków i nadanie nr rejestracyjnego.**<br>a) rejestracji dokonuje pracownik biura LGD – wzór rejestru wniosków o udzielenie wsparcia stanowi załącznik nr 2 do procedury. Rejestracja obejmuje:<br>- nadanie liczby porządkowej, daty i godziny złożenia wniosku, nazwa Wnioskodawcy, nadanie nr rejestracyjnego, podpis. Numer rejestracyjny składa się z następujących elementów: KDP/znak sprawy/nr naboru/nr kolejny z rejestru/rok ogłoszenia naboru<br>b) Przewiduje się następujące oznakowania dla pozycji „znak sprawy”:<br>– SW – wnioski oceniane przez Samorząd Województwa,<br>– PG – Projekt Grantowy.<br>**2.6 Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla Wnioskodawcy.** Potwierdzenia przyjęcia wniosku dokonuje pracownik biura na pierwszej stronie jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek o udzielenie wsparcia.<br>**2.7 Sporządzenie listy złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w danym naborze.**<br>a) Pracownik biura wypełnia listę dotyczące wpływu wniosków – wzór listy wniosków o udzielenie wsparcia stanowi załącznik nr 3 do procedury,<br>b) lista sporządzana jest po upływie ostatniego dnia naboru, zgodnie z terminami określonymi w ogłoszeniu o naborze,<br>c) listę zatwierdza swoim podpisem kierownik biura LGD.<br>d) załącznikami do listy wniosków o udzielenie wsparcia są złożone wnioski. | ***Załącznik nr 2*** – Wzór rejestru wniosków o udzielenie wsparcia.<br><br>***Załącznik nr 3*** – Wzór listy wniosków o udzielenie wsparcia |
| (Z) Wycofanie wniosku | **2.8. Wycofanie wniosku.** Wnioskodawcy przysługuje możliwość wycofania złożonego wniosku o udzielenie wsparcia. W tym przypadku składa on pisemne oświadczenie o wycofaniu wniosku w ramach danego naboru do biura LGD. Wniosek wycofany zwracany jest Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie, z tym że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofanie wniosku o udzielenie wsparcia nie dyskwalifikuje Wnioskodawcy w możliwości ponownego złożenia wniosku w danym naborze.<br>a) zawiadomienie o wycofaniu wniosku beneficjent składa do Biura LGD bezpośrednio na piśmie,<br>b) Biuro LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku wraz z oryginałem złożonego pisma o wycofaniu,<br>c) Biuro zwraca wycofany wniosek beneficjentowi, który go wycofał bezpośrednio lub korespondencyjnie. | |
| **3. OGÓLNE ZASADY OCENY WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY** | | |

| | | |
|---|---|---|
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD | **3.1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR**, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia LGD dokonuje w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.<br>**3.2. Procedury niniejsze oraz kryteria wyboru projektów nie ulegają zmianie w trakcie trwania procedury oceny operacji tj.:**<br>- od dnia pojawienia się na stronie internetowej www.lgd.jrainadolnegopowisla.pl. ogłoszenia o naborze wniosków.<br>- do dnia zakończenia procedury oceny projektów w ramach danego naboru.<br>**3.3. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:**<br>1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;<br>2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana jej realizacja<br>**3.4. Rada dokonuje wyboru operacji:**<br>1) spośród operacji, które spełniają warunki wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy,<br>2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR. | |
| **4. WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY – I ETAP REALIZOWANY PRZEZ BIURO LGD.** | | |
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD | **4.1. Biuro LGD w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wykonuje I etap wstępnej oceny wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie**:<br>1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,<br>2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,<br>3) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:<br>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,<br>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.<br>**4.2. Biuro LGD wykonuje wstępnej weryfikacji wniosków** przy pomocy karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku (wzór karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku stanowi załącznik nr 4 do procedury). Kartę wstępnej weryfikacji podpisuje pracownik LGD weryfikujący złożone wniosku oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.<br>**4.3 Po przeprowadzeniu I etapu wstępnej oceny, Biuro LGD przekazuje jej wynik Radzie LGD.** | ***Załącznik nr 4*** - wzór karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku |
| **5.WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY – II ETAP REALIZOWANY PRZEZ RADĘ LGD.** | | |
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD | **5.1. Rada LGD podejmuje decyzje w sprawie zgodności operacji z LSR w zakresie:**<br>1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,<br>2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,<br>3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,<br>4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.<br>**5.2. Przekazanie wniosków przez biuro LGD Radzie.**<br>5.2.1. Wnioski, po ocenie dokonanej przez Biuro LGD Kraina Dolnego Powiśla w ramach I etapu Wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy wraz z dokumentami niezbędnymi do wyboru operacji kierownik biura LGD osobiście przekazuje | |

| | | |
|---|---|---|
| | Przewodniczącemu Rady.<br>5.2.2. Kierownik biura LGD dodatkowo przekazuje Przewodniczącemu Rady następujące dokumenty:<br>a) listę wniosków o udzielenie wsparcia (zał. nr 3 do procedury) zatwierdzoną przez Kierownika biura LGD,<br>b) karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku stanowi załącznik nr 4 do procedury),<br>c) karty oceny operacji z instrukcją wypełniania– (zał. nr 6.1-.6.2 do procedury)<br>5.2.3. Wnioski oraz wymienione powyżej załączniki mogą być udostępnione poprzez Generator wniosków, do którego dostęp otrzymuje od Biura LGD każdy z Członków Rady na wskazany adres poczty elektronicznej.<br>**5.3. Potwierdzenie przekazania wniosków pomiędzy Biurem LGD a Radą LGD** potwierdza protokół przekazania wniosków o udzielenie wsparcia (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do procedury), podpisany przez Kierownika Biura LGD i Przewodniczącego Rady. Zaś potwierdzeniem dostępu do Generatora wniosków dla każdego z Członków Rady jest jego uaktywnienie.<br>**5.4. Deklaracja bezstronności i wykluczenia Członków Rady.**<br>5.4.1. Członkowie Rady przez czas sprawdzania wniosków, drogą elektroniczną, zawiadamiają Biuro LGD o konieczności wykluczenia z oceny operacji, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. | ***Załącznik nr 6*** – karty oceny operacji i instrukcja ich wypełniania<br><br>***Załącznik nr 5*** – wzór protokołu przekazania wniosków. |
| (Z) Zasada bezstronności. | 5.4.2. Na podstawie informacji przekazanych drogą elektroniczną, Biuro LGD sporządza Deklaracje bezstronności – wzór Deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD.<br>5.4.3. Każdy z Członków Rady najpóźniej przed rozpoczęciem obrad Rady związanych z obowiązującymi procedurami wyboru operacji ma obowiązek na ręce Przewodniczącego Rady złożyć pisemną deklarację bezstronności w treści stanowiącej zał. nr 2 do Regulaminu Rady LGD.<br>5.4.4. Podpisania Deklaracji Bezstronności należy dokonać najpóźniej w dniu posiedzenia Rady, na którym dany Członek Rady jest obecny.<br>5.4.5. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji. | |
| (Z) Odnotowanie w protokole wyłączeń Członków Rady. | **5.5 Wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy – II etap realizowany przez Radę:**<br>5.5.1. Wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy w ramach II etapu dokonuje Rada na posiedzeniu,<br>5.5.2. Posiedzenie Rady zwołuje biuro LGD – wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady,<br>5.5.3. Obecność na posiedzeniu.<br>a) Przed rozpoczęciem posiedzenia, członkowie Rady potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.<br>b) Przewodniczący Rady na podstawie podpisanej przez zebranych członków listy obecności stwierdza prawomocność posiedzenia.<br>c) W przypadku braku wymaganej ilości osób, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia.<br>5.5.4. Z głosowania i oceny poszczególnych wniosków wyłączeni są Członkowie Rady, którzy podlegają wyłączeniu. | |

| | | |
|---|---|---|
| (Z) zachowanie parytetu sektorowego | Przyczyny dla których członek Rady może zostać wyłączony zostały opisane w §18 i 19 Regulaminu Rady. Informacja o wyłączeniu wraz z opisem podstawy wyłączenia zostaje zawarta w Rejestrze Interesów Członków Rady – wzór rejestru interesów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Rady LGD.<br>5.5.5. Każdy z Członków Rady obecny na posiedzeniu prezentuje swoją wstępną ocenę wniosku o przyznanie pomocy (potwierdza to wypełniona i podpisana własnoręcznie karta oceny operacji – wzór karty oceny operacji stanowi załącznik nr 6.1-6.2 do procedury). Kartę oceny należy dostarczyć do biura najpóźniej na dzień przed wyznaczoną datą posiedzenia Rady. Jeśli dany Członek jest nieobecny na posiedzeniu jego ocena prezentowana jest przez Przewodniczącego Rady na podstawie dostarczonej do biura karty oceny.<br>5.5.6. Rada głosuje nad każdym z wniosków z osobna, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ składu Rady, z zachowaniem niezbędnych parytetów, głosowanie jest jawne.<br>5.5.7. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie uznania operacji za zgodną z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodną z LSR,<br>5.5.8. Pracownik biura LGD sporządza listę operacji, na podstawie decyzji podjętej przez Radę (wzór listy stanowi załącznik nr 7 do procedury, w kolejności uwzględniającej kolejność składanych wniosków). Lista operacji składa się z trzech części:<br>a) I część zawiera listę operacji, które są zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,<br>b) II cześć zawiera listę operacji, które są zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,<br>c) III część zawiera listę operacji, które są niezgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy.<br>Na liście operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych/niezgodnych z LSR, podaje się powód niezgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy i/lub niezgodności z LSR<br>5.5.9. Po przeprowadzonej ocenie Rada LGD zatwierdza listę operacji ocenionych pod względem zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodności z LSR(zał. nr 8 do procedury).<br>5.5.10. Operacje, które zgodnie z rozstrzygnięciem Rady nie spełniają warunków oceny wniosków o przyznanie pomocy pod względem zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodności z LSR nie podlegają wyborowi.<br>5.5.11. Beneficjent, którego operacja została uznana za nie spełniająca warunków zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków i zgodności z LSR jest uprawniony do złożenia Protestu w trybie opisanym w niniejszej procedurze. | ***Załącznik nr 7*** – lista operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych/niezgodnych z LSR<br><br>***Załącznik nr 8*** – uchwała w sprawie przyjęcia listy operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych/niezgodnych z LSR |
| (Z) zachowanie parytetu sektorowego cd. | **5.6. <u>Zachowanie parytetu sektorowego na etapie podejmowania decyzji.</u>**<br>5.6.1. Przewodniczący Rady odpowiada za zachowanie parytetu sektorowego określonego w § 29 ust. 4 Statutu LGD Kraina Dolnego Powiśla w trakcie podejmowania decyzji przez Radę.<br>5.6.2. Jeżeli na poziomie podejmowania decyzji władza publiczna lub grupy interesu, przekroczą 49% praw głosu, Członek Rady reprezentujący władzę publiczną lub grupę interesu, które przekroczyły 49%, może na wniosek Przewodniczącego Rady dobrowolnie zrezygnować z uczestnictwa w podejmowaniu tej decyzji. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5.6.3. Postępowanie w przypadku braku dobrowolnej rezygnacji z podejmowania decyzji.<br>a) Jeżeli na wniosek Przewodniczącego Rady żaden z Członków Rady, którego sektor przy podejmowaniu decyzji narusza parytet sektorowy, nie zgłosi dobrowolnej rezygnacji z podejmowania decyzji, Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie imienne wskazujące Członka Rady, który zostanie wykluczony z podejmowania danej decyzji.<br>b) Losowanie jest prowadzone pomiędzy Członkami Rady reprezentującymi sektor przekraczający 49% w podejmowaniu decyzji.<br>c) W wyniku losowania rozstrzygniętego przez Przewodniczącego wskazuje on Członka Rady, który zostaje wykluczony z podejmowania decyzji w celu zachowania zasady parytetu sektorowego.<br>5.6.4. Członek Rady, który dobrowolnie zrezygnuje z uczestnictwa w podejmowaniu decyzji, bądź zostanie wylosowany zostaje wykluczony przez Przewodniczącego Rady z podejmowania danej decyzji. Jest on zobowiązany do uzupełnienia w tym zakresie Deklaracji bezstronności.<br>**5.7. <u>Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z wstępnej oceny i wyboru operacji.</u>** | |
| | **6. WYBÓR OPERACJI I USTALENIE KWOTY WSPARCIA** | |
| | **<u>6.1. Ocena operacji w oparciu o kryteria wyboru projektów.</u>**<br>6.1.1. Każdy z Członków Rady ocenia operację w oparciu o kryteria wyboru przy użyciu Karty oceny operacji – (zał. nr 6.1 - 6.2 do procedury).<br>a) Jeżeli Członek Rady ocenił w trakcie przygotowania do posiedzenia Rady operację jako niezgodną z LSR, niezależnie od tej oceny dokonuje oceny operacji w oparciu o kryteria wyboru.<br>b) Członkowie Rady najpóźniej na dzień przed wyznaczoną datą posiedzenia Rady poświęconego wnioskom składanym w danym konkursie mają obowiązek dostarczyć do Biura LGD wypełnioną kartę oceny.<br>c) Przewodniczący w dniu posiedzenia sprawdza karty oceny, daje do uzupełnienia brakujące podpisy.<br>d) Karta oceny jest nieważna, gdy:<br>- brak na niej podpisu Członka Rady oceniającego kartę,<br>- brak możliwości określenia, którego wnioskodawcy dotyczy karta,<br>e) Jeżeli Członek Rady błędnie podliczy punkty przyznane na karcie oceny, Przewodniczący Rady może dokonać poprawy błędów rachunkowych.<br>**<u>6.2. Biuro LGD zlicza punkty przyznane każdej z operacji, z wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt. 6.4.2.):</u>**<br>6.2.1. Dla każdej z ocenianych operacji sumuje się liczbę punktów przyznaną przez danego Członka Rady,<br>6.2.2. Liczbę punktów przyznanych danej operacji przez wszystkich oceniających sumuje się i wylicza średnią, dzieląc tę liczbę przez ilość Członków Rady wypełniających Kartę oceny.<br>6.2.3. Liczba przyznanych punktów to średnia wyliczana osobno dla każdego z wniosków.<br>**<u>6.3. Głosowanie.</u>**<br>6.3.1. Do głosowania w sprawie przyznania określonej liczby punktów uprawniony jest każdy Członek Rady, który nie został wyłączony z podejmowania decyzji. | ***Załącznik nr 6*** – karty oceny operacji z instrukcją. |

| | | |
|---|---|---|
| (Z) Ocena operacji w przypadku dużej rozbieżności przy nadawanej liczbie punktów) | 6.3.2. Jeżeli Członek Rady podlegający wykluczeniu przedłożył wypełnioną kartę oceny, jego oraz zaproponowanej przez niego punktacji nie uwzględnia się przy liczeniu punktacji dla danego projektu.<br>6.3.3. Istnieje możliwość zmiany punktacji w ocenie wniosku/wniosków przez Członków Rady LGD w trakcie oceny operacji w oparciu o kryteria wyboru projektów.<br>6.3.4. Rada głosuje na posiedzeniu podejmując odrębne decyzje dla każdego projektu (wzór uchwały dot. wyboru operacji do udzielenia wsparcia oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi załącznik nr 9 do procedury).<br>6.3.5. Przewodniczący przedstawia Radzie propozycję punktacji dla ocenianej operacji.<br>6.3.6. Rada głosuje nad punktacją przyznaną operacji.<br>6.3.7. Liczbę punktów dla danej operacji uznaje się za przyjętą, jeżeli w głosowaniu jawnym zagłosowała za ich przyznaniem zwykła większość Rady, przy obecności ½ jej składu, z uwzględnieniem parytetu sektorowego. | ***Załącznik nr 9*** – wzór uchwały dot. wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia |
| (Z) Ustalenie kwoty wsparcia. | **6.4. Ocena operacji w przypadku rozbieżności.**<br>6.4.1. W przypadku gdy Rada, na wniosek uprawnionego członka lub członków Rady, nie zgodzi się w głosowaniu zwykłą większością głosów na akceptację oceny punktowej zaproponowanej przez większość Rady, dany wniosek w stosunku do którego zaistniała ta sytuacja, oceniany jest na przedmiotowym posiedzeniu Rady ponownie – zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 6.4.3.).<br>6.4.2. W przypadku, gdy zaistnieją rozbieżności w łącznej liczbie punktów przyznanych przez przynajmniej 2 Członków Rady przekraczające 30% Przewodniczący Rady postępuje w trybie określonym w punkcie 6.4.3).<br>6.4.3. Postępowanie w przypadkach określonych w punktach 6.4.1. i 6.4.2.:<br>a) Postępowanie wszczyna Przewodniczący Rady i wzywa do uzasadnienia przyznanej punktacji Członków Rady, którzy odpowiednio dla danej operacji: zaproponowali najniższą liczbę punktów i najwyższą liczbę punktów.<br>b) Po przedstawieniu uzasadnienia Członkowie Rady wypełniają ponownie karty oceny operacji – (zał. nr 6.1- 6.2 do procedury). Karty oceny złożone przed przystąpieniem do niniejszej procedury są nieważne.<br>c) Po dokonaniu oceny kryteriów przez wszystkich obecnych Członków Rady, jako wynik wpisuje się średnią ze wszystkich ocen przyznanych danemu wnioskowi.<br>**6.5. Ustalenie kwoty wsparcia. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada LGD przystępuje do ustalania kwoty wsparcia.**<br>6.5.1. Każdy z Członków Rady ustala kwotę wsparcia przy użyciu Karty oceny operacji (zał. nr 6.1 – 6.3 do procedury).<br>6.5.2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:<br>-zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy dla poszczególnych grup podmiotów,<br>-zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy dla poszczególnych grup podmiotów,<br>-zastosowanie wskazanej w LSR wartości premii określonej np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),<br>6.5.3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie | ***Załącznik nr 6*** – karty oceny operacji z instrukcją.<br><br>***Załącznik nr 6*** – karty oceny operacji z instrukcją. |

| | | |
|---|---|---|
| | pomocy będzie przekraczać:<br>- kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub<br>- maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub<br>- dostępne dla beneficjenta limity (limit na beneficjenta na okres programowania 2014-2020)<br>LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.<br>6.5.4. Ustalenia kwoty wsparcia dokonuje się mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust.1 pkt.6 rozporządzenia LSR.<br>6.5.5. Ustalenia dotyczące kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole oceny i wyboru operacji. | |
| **7. LISTA OPERACJI.** | | |
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD<br><br>(Z) postępowanie w przypadku tej samej liczby punktów | **<u>7. 1 Sposób postępowania w przypadku takiej samej liczby punktów.</u>**<br>7.1.1. Przewodniczący Rady przygotowuje projekt listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania. Lista operacji – załącznik nr 10 składa się z dwóch części:<br>1) Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania – umieszcza się na niej wnioski zgodne z LSR, w kolejności uzyskanych punktów (od największej ilości punktów do najmniejszej) – wzór listy operacji wybranych stanowi zał. nr 10 do procedury. Lista obejmuje wszystkie operacje, które w ocenie Rady uzyskały minimum uprawniające do realizacji operacji ze wskazaniem informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze .<br>2) Lista operacji niewybranych przez LGD dofinansowania – na liście umieszcza się operacje, które zostały uznane za niezgodne z LSR oraz operacje, które nie uzyskały niezbędnego minimum punktów uprawniającego do realizacji operacji w świetle zapisów kryteriów wyboru projektów. Na liście umieszcza się również operacje, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji poprawności z uwzględnieniem przyczyny tej decyzji (podaje się przyczynę niewybrania).<br>7.1.2. W przypadku operacji, które uzyskały tę samą liczbę punktów:<br>1) wyższą pozycję na liście operacji wybranych/niewybranych do finansowania przyznaje się tej operacji, która składana jest przez beneficjenta – podmiot pochodzący z grupy defaworyzowanej,<br>2) w przypadku operacji mających równą liczbę punktów, składanych przez beneficjentów pochodzących z grup defaworyzowanych, wyższą pozycję na liście ma podmiot z niższą wnioskowaną kwotą pomocy.<br>3) W przypadku operacji mających równą liczbę punktów, pochodzących od beneficjentów z grup defaworyzowanych, oraz tę samą wnioskowaną kwotę pomocy, o wyższej pozycji na liście decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku.<br>**<u>7.2 Zatwierdzenie list operacji. Sposób postępowania w przypadku nie zatwierdzenia list.</u>**<br>7.2.1. Rada podczas posiedzenia głosuje następnie nad zatwierdzeniem listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania z uwzględnieniem limitu dostępnych środków wskazanego w informacji o możliwości składania za pośrednictwem danej LGD wniosków o dofinansowanie – projekt uchwały stanowi załącznik nr 11 do protokołu.<br>7.2.2 Jeżeli Rada podczas posiedzenia nie zatwierdzi listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej ½ składu Rady z zachowaniem parytetu sektorowego, wszystkie operacje | ***Załącznik nr 10*** – lista operacji wybranych/niewybranych do finansowania<br><br>***Załącznik nr 11*** – projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania |

| | | |
|---|---|---|
| | znajdujące się na liście podlegają ponownej ocenie pod względem spełniania kryteriów wyboru przez Radę w składzie obecnych na posiedzeniu członków Rady.<br>7.2.3 Po ponownej ocenie wszystkich operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, Rada zatwierdza zmodyfikowaną listę operacji wybranych/niewybranych do finansowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu przy zachowaniu parytetu sektorowego- projekt uchwały stanowi załącznik nr 12 do protokołu.<br>7.2.4. Zatwierdzona przez Radę lista operacji wybranych/niewybranych do finansowania wraz z informacją o możliwości złożenia protestu zostaje umieszczona na stronie internetowej LGD „Kraina Dolnego Powiśla" najpóźniej 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.<br>7.2.5 Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji. | ***Załącznik nr 12*** – projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia zmodyfikowanej Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania |
| **8. PRZEKAZANIE INFORMACJI BENEFICJENTOM.** | | |
| (O) Biuro LGD | **8.1. Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o:**<br>a) wyniku wstępnej oceny wniosków, lub<br>b) wyniku wyboru.<br>**8.2. Informacja zawiera:**<br>a) uzasadnienie oceny,<br>b) podanie liczby punktów otrzymanych przez operację,<br>c) o ustalonej kwocie wsparcia,<br>d) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji informacja zawiera wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa pomorskiego operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.<br>e) w przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.<br>**8.3. Informację sporządza się** w formie pisma, podpisanego przez uprawnionego/ych do reprezentowania LGD.<br>**8.4. Zasady przekazywania informacji:**<br>a) pismo informujące dla Wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku o udzielenie wsparcia.<br>b) Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór podpisując się i wstawiając datę odbioru. Dodatkowo skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej.<br>c) W przypadku operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja przekazywana jest w formie skanu pisma przesłanego drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał we wniosku adres email.. | ***Załącznik nr 13*** – pismo informujące o wyniku |

| | | |
|---|---|---|
| | **8.5. Zamieszczenie na stronie Internetowej LGD.**<br>LGD Zamieszcza na swojej stronie internetowej:<br>- listę operacji zgodnych z LSR<br>- listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. | |
| **9. DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY.** | | |
| (O) Biuro LGD | 9.1. Z posiedzeń Rady pracownik biura sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady.<br>9.2. Protokół zawiera co najmniej takie informacje jak:<br>1) określenie ilości Członków Rady biorących udział w posiedzeniu,<br>2) wskazanie nieobecnych na posiedzeniu wraz z podaniem przyczyny nieobecności,<br>3) przebieg posiedzenia ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu głosowania nad zgodnością z LSR oraz oceny pod kątem przyznania punktacji w oparciu o kryteria oceny wniosków oraz listy operacji, z uwzględnieniem opisu zachowania parytetu sektorowego<br>4) informacje o wykluczeniach poszczególnych Członków Rady ze wskazaniem, których wniosków wykluczenie dotyczy.<br>9.3. Protokół z posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości wraz z listami projektów w tym samym trybie. | ***Załącznik nr 14 –*** Protokół z posiedzenia Rady LGD |
| **10 – 18. TRYB ODWOŁAWCZY.** | | |
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD | **10. Tryb odwoławczy- zasady ogólne.**<br>W przypadku negatywnej oceny wniosku o udzielenie wsparcia tj. jeżeli operacja:<br>1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo<br>2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo<br>3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,<br>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku.<br>**11. Sposób złożenia protestu.**<br>11.1. Protest wnosi Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny operacji i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, zgodnie z zawartym w informacji pouczeniem (art. 22 ustawy o RLKS).<br>11.2.Wnioskodawca składa Protest w formie pisemnej. Protest zawiera:<br>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,<br>2) oznaczenie wnioskodawcy,<br>3) numer wniosku o udzielenie wsparcia,<br>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,<br>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy | |

naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy
7) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy.
11.3. Instytucją rozpatrującą protest jest zarząd województwa.
11.4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD, w formie pisemnej osobiście do biura LGD bądź za pośrednictwem poczty – do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy art.57 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
11.5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
11.6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt.10.2, lub zawiera oczywiste omyłki, zarząd województwa wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni , licząc od dnia otrzymania wezwania , pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
11.7. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt.11.6. może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych tj. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku o udzielenie wsparcia, podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
11.8. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 11.6., wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt.14.
11.9. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

**12. Zakres przedmiotowy.**

12.1. Przesłanką do złożenia protestu przez Wnioskodawcę są okoliczności opisane w pkt.9. Wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu nie może stanowić okoliczność, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania.
12.2. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, zarówno oceny formalnej jak i merytorycznej. W przypadku, gdy zdaniem Wnioskodawcy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, wszystkie te kryteria należy wskazać w jednym proteście. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście.
12.3. Rozszerzenie zakresu przedmiotowego protestu przez Wnioskodawcę w trakcie postępowania odwoławczego jest niedopuszczalne. Zarząd Województwa odnosi się do zarzutów przedstawionych w pierwotnie złożonym proteście.

**13. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.**

13.1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
1) po terminie,
2) przez podmiot wykluczony z możliwości dofinansowania,
3) bez spełnienia wymogów formalnych tj. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie

zgadza wraz z uzasadnieniem,
4)bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy.
13.2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie.
13.3. Na pozostawienie protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z pkt.17.

**14. Rozpatrywanie protestu**

14.1.Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionym przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrywania protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
14.2. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa może:
a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
b) przekazać sprawę do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
14.3. W celu zachowania bezstronności, w ponownej ocenie (przez Zarząd Województwa), wyłączone są osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę.

**15. Sposób zawiadomienia wnioskodawcy o wyniku rozpatrzenia przez Zarząd Województwa.**

Zarząd Województwa przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o rozpatrzeniu protestu. Informacja zawiera w szczególności:
1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
2) w przypadku nieuwzględnienia protestu –pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w pkt.17.

**16. Ponowna ocena projektu przez LGD – autokontrola „LGD”.**

16.1. Protest rozpatrywany jest w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protestu przez LGD. LGD rozpatruje protest, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów dot. oceny zgodności z LSR, oceny z kryteriami wyboru, procedur w zakresie przeprowadzonej oceny.
16.2. LGD może protest, podając stosowne uzasadnienie:
a) uwzględnić –odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej , informując o tym wnioskodawcę albo
b) przekazać 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

| | | |
|---|---|---|
| (Z) Zasada bezstronności | przekazaniu protestu.<br>16.3. W ponownym wyborze operacji, dokonywanym przez LGD, nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności.<br>16.4. Członkowie Rady, ponownie oceniający wniosek/wnioski, przed przystąpieniem do czynności związanych z jego rozpatrzeniem, potwierdzają niewystępowanie okoliczności mogące budzi wątpliwość, co do bezstronnej ponownej oceny wniosku, wypełniając deklarację bezstronności –deklaracja bezstronności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady. Wniosek/wnioski podlegają dalszej procedurze oceny wniosków – w zakresie kryteriów i zarzutów odpowiednio zgodnie z procedurą oceny zgodności z LSR oraz z kryteriami wyboru projektów.<br>**17. Skarga do sądu administracyjnego – zasady ogólne.**<br>17.1. Skarga jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o braku uwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.<br>17.2. Kompletna dokumentacja obejmuje:<br>1) Wniosek o udzielenie wsparcia,<br>2) Informację o wynikach oceny dokonanej przez LGD,<br>3) Wniesiony protest,<br>4) Pisemną informację o wynikach oceny protestu wraz z ewentualnymi załącznikami.<br>17.3. Sąd rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.<br>17.4 W wyniku rozpatrywania skargi sąd może:<br>1) Uwzględnić skargę, stwierdzając, że: Ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez Samorząd Województwa lub LGD<br>2) Oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,<br>3) Umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.<br>17.5. Wnioskodawca/Samorząd Województwa/LGD może złożyć skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego.<br>17.6. Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.<br>17.7. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławcza oraz procedurę wyboru projektu.<br>**18. Postanowienia końcowe – tryb odwoławczy.**<br>18.1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.<br>18.2. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI: | |

| | | |
|---|---|---|
| | 1) Zarząd Województwa/LGD, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,<br>2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia. | |
| **19 - 20. PRZEKAZANIE ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA.** | | |
| (O) Biuro LGD | **19. Przekazanie dokumentacji konkursowej i uzupełnienia.**<br>**19.**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. Wymagane dokumenty przekazywane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność przez pracownika LGD zgodnie z Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa.<br>19.2. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w ust. 1, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.<br>**20. Zarząd województwa właściwy miejscowo w sprawie udzielenia wsparcia.**<br>Właściwym miejscowo w sprawie udzielenia wsparcia na daną operację jest Zarząd Województwa Pomorskiego. | ***Załącznik nr 15***- Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa |
| **21. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY.** | | |
| (O) Biuro LGD | 21.1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy zawartej między nim a SW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.<br>21.2. W celu uzyskania opinii, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.<br>21.3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady LGD o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy,<br>21.4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny przez Radę. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt. 5-6 niniejszej procedury.<br>21.5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:<br>1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowoduje zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu i wyraża zgodę na zmianę umowy.<br>2) w przypadku, gdy zmiana wniosku spowoduje, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu i nie wyraża zgody na zmianę umowy. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 21.6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady LGD wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.<br>21.7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię o przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy,<br>21.8. W przypadku gdy SW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii, pkt.21.3-21.6 stosuje się odpowiednio.<br>21.9. LGD przeprowadza czynności związane z wydaniem opinii w terminie 10 dni od dnia wpływu prośby. | |
| | **22. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI** | |
| (O) Biuro LGD | **<u>22. Archiwizacja ogłoszeń o naborze:</u>**<br>22.1. LGD ma obowiązek archiwizowania dokumentacji z ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji PROW 2014-2020.<br>22.2. LGD ma obowiązek archiwizować na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku, tak by podgląd treści tych ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD Kraina Dolnego Powiśla | |
| | **23. GENERATOR WNIOSKÓW** | |
| (O) Biuro LGD/ Rada LGD | 23.1. Wnioski o przyznanie pomocy składane są poprzez Generator Wniosków (jeśli dotyczy) oraz w wersji papierowej i elektronicznej w Biurze LGD.<br>23.2. Wstępna weryfikacja poprawności wniosków przez pracowników LGD odbywa się w wersji papierowej, natomiast ocena przez Członków Rady LGD odbywa się elektronicznie poprzez Generator Wniosków (jeśli dotyczy).<br>23.3. Biuro dokonuje wydruków dokumentów z wersji elektronicznej i przekazuje tak sporządzone wersje papierowe do podpisu odpowiednio Przewodniczącemu i członkom Rady.<br>23.4. Wiążąca jest podpisana odpowiednio wersja papierowa wniosku i ocena w systemie tradycyjnym. | |

*Załącznik nr 1*

……
*(miejsce i data)*

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYCH W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**Nazwa Wnioskodawcy/Imię i Nazwisko Wnioskodawcy: ……..**

**Tytuł wniosku o udzielenie wsparcia: …….**

| ***Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych zgodnie z art. 233 k.k. oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą, a ponadto na dzień złożenia wniosku oświadczam, że:*** | ***TAK*** | ***NIE*** | ***NIE DOTYCZY*** |
|---|---|---|---|
| Operacja jest zgoda z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacji pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników; | | | |
| Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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; | | | |
| Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawa 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 Parlamentu Europejskiego i Rady 1303/2013; | | | |
| Posiadam ***( dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)***:<br>*a)* doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym, którą zamierzam realizować, lub<br>*b)* zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji , którą zamierzam realizować, lub<br>*c)* kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierzam realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub<br>*d)* wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować; | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem *( z wyłączeniem operacji w zakresie: wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych; zachowania dziedzictwa lokalnego, budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej; budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych; promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych);* | | | |
| Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych; | | | |
| Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi; | | | |
| Nie podlegam 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 i produkcja napojów);*** | | | |
| 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, w szczególności nie był wpisany do CEiDG ***(dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą);*** | | | |
| Nie została mi dotychczas przyznana pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej **( dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą)**; | | | |
| Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, i jej wykonywanie do dnia , w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej **( dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą)**; | | | |
| Operacja zakłada zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podlegania tym ubezpieczeniom do dnia , w którym upłynie dwa lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem operacji, zatrudnienia 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 **( dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą)**; | | | |
| Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR**( dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą)** ; | | | |
| Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów 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 **( dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą)** ; | | | |
| W okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywałem łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej **( dotyczy rozwijania działalności gospodarczej)**; | | | |
| Nie została mi dotychczas przyznana pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej albo upłynęło co najmniej 2 lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operacje w tym zakresie **( dotyczy rozwijania działalności gospodarczej)**; | | | |
| Operacja zakłada utworzenie co najmniej 1 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 pracy 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 wnioskowa na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. zł) **( dotyczy rozwijania działalności gospodarczej)**; | | | |
| Operacja zakłada utrzymanie miejsca pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia płatności końcowej **(dotyczy rozwijania działalności gospodarczej)**; | | | |
| Działalność gospodarcza nie jest sklasyfikowana wg PKD wykluczonych z ubiegania się o przyznanie pomocy o których mowa w obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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; | | | |
| Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez LGD „Kraina Dolnego Powiśla" moich danych osobowych podanych dla potrzeb oceny wniosku o przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych( Dz.U z 2014r.poz. 1182 ze zm.) | | | |

……
*( Imię, Nazwisko/Nazwa, Pieczęć ,Podpis Wnioskodawcy)*

*Załącznik nr 2*

……
*(miejsce i data)*

## REJESTR WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

**Znak sprawy:……..**
**Numer naboru:…….**
**Termin naboru wniosków: …….**

| Lp. | Data wpływu wniosku | Godzina wpływu wniosku | Nazwa Wnioskodawcy/Imię i nazwisko Wnioskodawcy | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Podpis osoby przyjmującej wniosek |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Załącznik nr 3*

……
*(miejsce i data)*

**LISTA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA** złożonych do LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

**Znak sprawy:……..**
**Numer naboru:…….**
**Termin naboru wniosków: …….**

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Nazwa Wnioskodawcy/imię i nazwisko Wnioskodawcy | Tytuł wniosku | Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Wnioskowana kwota wsparcia | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

.....
(data i podpis sporządzającego listę)

.....
(data i podpis zatwierdzającego listę)

*Załącznik nr 4*

……
*(miejsce i data)*

## KARTA WSTĘPNEJ WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI WNIOSKU

**Numer rejestracyjny wniosku: ……**
**Nazwa Wnioskodawcy: ……..**
**Tytuł wniosku o udzielenie wsparcia:……**

| I. | KRYTERIA: | TAK | NIE |
|---|---|---|---|
| 1. | **Wniosek o udzielenie wsparcia został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?** | | |
| | Uzasadnienie odpowiedzi: | | |
| 2 | **Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym określonym w konkursie?** | | |
| | Uzasadnienie dla odpowiedzi: | | |
| 3. | **Czy operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020**[1] | | |
| | Uzasadnienie dla odpowiedzi: | | |
| 4. | **Czy operacja spełnia warunki wstępnej weryfikacji poprawności?** | | |
| | Uzasadnienie dla odpowiedzi: | | |

……
Czytelny podpis Oceniającego

[1] *zgodnie z zał. nr 2 do wytycznych MRiRW nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*

***Instrukcja wypełniania karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku***

**I.1-I.2** W przypadku, gdy biuro LGD uzna, iż operacja spełnia warunki określone w pkt. I.1 do I.2, wstawia znak „X" w kolumnie TAK na karcie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku- odpowiednio w pkt. I.1-I.2. Jeśli operacja nie spełnia warunków określonych w pkt.I.1-I.2 ,wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku- odpowiednio w pkt. I.1-I.2.

**I.3** W przypadku, gdy na podstawie załącznika nr 2 do Wytycznej nr 2/1/2016 MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, biuro LGD może w sposób niebudzący wątpliwości odpowiedzieć twierdząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie TAK, jeśli odpowiada przecząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie NIE.
W przypadku, gdy w zał. nr 2 do wytycznej MRiRW przynajmniej jeden raz zaznaczono odpowiedź NIE , biuro LGD wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku w pkt.I.4

**I.4** W przypadku, gdy biuro LGD odpowiadając na pytaniaI.1-I.3 zaznaczył wyłącznie odpowiedzi TAK, w pytaniu I.4 wstawia znak „X" w kolumnie TAK. Natomiast, w przypadku, gdy biuro LGD odpowiadając na pytania I.1 – I.3 przynajmniej jeden raz zaznaczył odpowiedź NIE- w pytaniu nr I.4 wstawia znak „X" w kolumnie NIE.

***Wybór odpowiedzi należy każdorazowo uzasadnić na karcie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku.***

*Załącznik nr 5*

.....
(miejsce i data)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA PRZEWODNICZĄCEMU RADY LGD „KRAINA DOLNEGO POWIŚLA”**

**Znak sprawy:……..**
**Numer naboru:…….**
**Termin naboru wniosków: …….**

Dnia .....
kierownik Biura LGD Kraina Dolnego Powiśla- przekazujący dokumentację .....
(imię i nazwisko przekazującego)
przekazuje Przewodniczącemu/ej Rady Pani/Panu- odbierający dokumentację .....
(imię i nazwisko przyjmującego)
następującą dokumentację dotyczącą wniosków złożonych w ramach ww. konkursu:

1. **Lista wniosków o udzielenie wsparcia**
2. **Kopie następujących wniosków o udzielenie wsparcia:**

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Nazwa Wnioskodawcy/imię i nazwisko Wnioskodawcy | Tytuł wniosku | Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. **Karty oceny operacji.**

…… ……
(przekazujący dokumentację – podpis Kierownika Biura LGD)
(odbierający dokumentację-podpis Przewodniczącego/ej Rady)

*Załącznik nr 6.1*

.....
(miejsce i data)

**KARTA OCENY OPERACJI**

(Cel ogólny 2: ***Wykorzystanie zasobów przyrodniczych, kulturowych i historycznych do rozwoju społeczno-gospodarczego obszaru LGD***

**Numer rejestracyjny wniosku: ……**

**Nazwa Wnioskodawcy: ……..**

**Tytuł wniosku o udzielenie wsparcia:……**

**Imię i nazwisko oceniającego: ……**

## I. KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR[2]

| I. | Pytanie | TAK | NIE |
|---|---|---|---|
| 1. | Czy operacja spełnia warunki uzyskania wsparcia zgodnie z PROW na lata 2014-2020?[3] | | |
| 2.1 | Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu ogólnego LSR?<br>**Cel ogólny 2: Wykorzystanie zasobów przyrodniczych, kulturowych i historycznych do rozwoju społeczno-gospodarczego obszaru LGD** | | |
| 2.2 | Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR? (należy podkreślić wybrany cel)<br>**Cel szczegółowy 2.1.: Podniesienie kondycji istniejących przedsiębiorstw oraz wsparcie nowoutworzonych i promocja działalności gospodarczej na obszarach wiejskich** | | |
| 2.3 | Czy operacja jest zgodna z przynajmniej 1 przedsięwzięciem określonym w LSR? (*należy podkreślić wybrane przedsięwzięcie)*<br>**Przedsięwzięcie: 2.1.1.** Działania wspierające rozwój lokalny ukierunkowany na przedsiębiorców<br>**Przedsięwzięcie: 2.1.2.:** Powstanie inkubatora przetwórstwa lokalnego | | |
| 2.4 | Czy operacja zakłada realizację wskaźnika/wskaźników produkt i rezultatu określonych w LSR? (należy podkreślić wybrany wskaźnik/wskaźniki produktu i rezultatu)<br><br>Wskaźnik produktu:<br>2.1.1. Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa<br>wartość liczbowa wskaźnika ……<br>2.1.1. Liczba operacji polegających na rozwoju istniejących przedsiębiorstw<br>wartość liczbowa wskaźnika ……<br>2.1.2. Liczba inkubatorów przetwórstwa lokalnego<br>wartość liczbowa wskaźnika ……<br><br>Wskaźnik rezultatu:<br>W.2.1. Liczba nowoutworzonych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne.<br>wartość liczbowa wskaźnika …… | | |

| | Ocena ostateczna: | TAK | NIE |
|---|---|---|---|
| 3. | Czy operacja jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju ? | | |

Uzasadnienie dla odpowiedzi:

……
……
……

[2]*Wypełniana zgodnie z instrukcją wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR,*
[3] *zgodnie z kartą weryfikacji zgodności operacji stanowiącą załącznik nr 2 do wytycznych MRiRW nr 2/1/2016*

## II.KARTA OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI[4]

| II. | Kryterium | Dotyczy (zaznaczamy tak/nie) | przyznane punkty |
|---|---|---|---|
| 1 | Innowacyjność **0-10 pkt.** | | |
| 1.1 | Niniejsze kryterium dotyczy wszystkich przedsięwzięć<br>Operacja jest innowacyjna w zakresie rozwiązań: procesowych i/lub produktowych i/lub organizacyjnych i/lub marketingowych (podkreślić wybrane)- **10 pkt.**<br>Operacja nie jest innowacyjna w zakresie rozwiązań: procesowych i/lub produktowych i/lub organizacyjnych i/lub marketingowych- **0 pkt.** | | |
| | Uzasadnienie:……<br>…… | | |
| 2 | Stopień realizacji wskaźnika LSR **0-20 pkt.** | | |
| 2.1 | Stopień realizacji **wskaźników produktu:**<br><br>Niniejsze kryterium w całości dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br><br>Jeśli operacja przyczynia się do realizacji % wartości wskaźnika produktu określonego w „Informacji o stopniu realizacji wskaźników" na poziomie:<br>- od 0% do 60 % - 10 pkt.<br>- pow. 60% do 80 % - 5 pkt.<br>- pow. 80% - 0 pkt. | | |
| | Uzasadnienie:……<br>……<br>….. | | |
| 2.2 | Stopień realizacji **wskaźnika rezultatu.**<br><br>Niniejsze kryterium w całości dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br><br>Jeśli operacja przyczynia się do realizacji % wartości wskaźnika rezultatu określonego w „Informacji o stopniu realizacji wskaźników" na poziomie:<br>- od 0% do 60 % - 10 pkt.<br>- pow. 60% do 80 % - 5 pkt.<br>- pow. 85 % - 0 pkt. | | |
| | Uzasadnienie:……<br>…… | | |
| 3 | Działalność związana z wdrażaniem rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych **0-5 pkt.** | | |
| 3.1 | Niniejsze kryterium w całości dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br><br>Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych- **5 pkt.**<br><br>Operacja nie przewiduje zastosowania rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych- **0 pkt.** | | |
| | Uzasadnienie:……<br>…… | | |
| 4 | Grupy defaworyzowane **0- 20 pkt.** | | |
| 4.1 | Niniejsze kryterium w całości dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br><br>2.1.1. Operacja dotyczy premii na rozpoczęcie działalności gospodarczej. | | |

[4] *Wypełniana zgodnie z obowiązującymi w danym naborze kryteriami wyboru operacji*

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1) Jeżeli w wyniku operacji osoba fizyczna zakłada i prowadzi w swoim imieniu działalność gospodarczą- samozatrudnienie:<br>- Wnioskodawca jest przedstawicielem grupy defaworyzowanej- **20 pkt.**<br>- Wnioskodawca nie jest przedstawicielem grupy defaworyzowanej- **0 pkt.**<br><br>2) W przypadku, gdy samozatrudnienie powiązane jest z utworzeniem miejsca pracy:<br>- Wnioskodawca i zatrudniony/ni należą do grupy defaworyzowanej - **20 pkt.**<br>- Wnioskodawca i/lub zatrudniona/eni nie należą do grupy defaworyzowanej - **0 pkt.**<br><br>2.1.1. Dotyczy osób rozwijających działalność gospodarczą oraz operacji polegających na utworzeniu inkubatora przetwórstwa lokalnego:<br>- Wszyscy zatrudnieni są przedstawicielami grupy defaworyzowanej - 20 pkt.<br>- Zatrudniony/eni nie jest/są przedstawicielem/ami grupy defaworyzowanej - 0 pkt | | |
| | Uzasadnienie:……<br>…… | | |
| 5 | Tworzenie nowych miejsc pracy **0-25 pkt.** | | |
| 5.1 | Niniejsze kryterium w całości dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br><br>Operacja przewiduje utworzenie co najmniej 3 nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji powyżej wymaganego limitu określonego w obowiązującym rozporządzeniu- **25 pkt.**<br><br>Operacja przewiduje utworzenie co najmniej 2 nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji powyżej wymaganego limitu określonego w obowiązującym rozporządzeniu- **20 pkt.**<br><br>Operacja przewiduje utworzenie co najmniej 1 nowego miejsca pracy w wyniku realizacji operacji powyżej wymaganego limitu określonego w obowiązującym rozporządzeniu- **15 pkt.**<br><br>Operacja przewiduje utworzenie nowego miejsca pracy w wyniku realizacji zgodnie z limitem określonym w obowiązującym rozporządzeniu- **5 pkt.** | | |
| | Uzasadnienie:……<br>…… | | |
| 6[5] | Udokumentowanie udziału w szkoleniu dotyczącym zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej **0-5 pkt.** | | |
| 6.1 | Niniejsze kryterium dotyczy przedsięwzięcia:<br>2.1.1. Działania wspierające rozwój lokalny ukierunkowany na przedsiębiorców<br>2.1.2. Powstanie inkubatorów przetwórstwa lokalnego.<br><br>Wnioskodawca posiada udokumentowany udział w szkoleniu dotyczącym zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej - **5 pkt.**<br><br>Wnioskodawca nie posiada udokumentowanego udziału w szkoleniu dotyczącym zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej - **0 pkt.** | | |
| | Uzasadnienie:……<br>…… | | |
| 7 | Poziom udziału wkładu własnego e realizację projektu **0-10 pkt.** | | |
| 7.1 | Niniejsze kryterium dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br><br>Wysokość wkładu własnego w realizację projektu- punktowany jest wyższy wkład własny proponowany we wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta niż wymagany wytycznymi<br>Punktacja zależna jest od tego o ile % wyższy wkład własny w realizację do zapisów wytycznych:<br><br>**- 0%- 0 pkt.**<br>**- pow. 0% do 5%- 5 pkt.**<br>**- pow. 5% do 10%- 7 pkt.** | | |

[5] *Dotyczy operacji polegających na zakładaniu działalności gospodarczej*

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **- pow. 10%- 10 pkt.** | | |
| | Uzasadnienie:…… …… …… | | |
| | **SUMA** | **95[6]/90[7]** | |

## III.USTALENIE KWOTY WSPARCIA[8]

| III. | Pytanie | TAK | NIE |
|---|---|---|---|
| 1. | Czy operacja jest zgodna z intensywnością pomocy dla poszczególnych grup podmiotów określoną w LSR? | | |
| 1.1 | Intensywność pomocy dla operacji wynosi : | | |
| 2. | Czy operacja jest zgodna ze wskazaną w LSR wysokością wsparcia dla poszczególnych grup podmiotów? | | |
| 2.1 | Należna kwota pomocy wynosi: | | |
| 3. | Czy operacja jest zgodna ze wskazaną w LSR wysokością premii dla poszczególnych grup podmiotów/rodzaju działalności gospodarczej (jeśli dotyczy wypełnić) | | |
| 3.1 | Należna wysokość premii wynosi: | | |

∗Minimalna liczba punktów pozwalająca na wybór operacji do dofinansowania wynosi 35 % maksymalnej do uzyskania punktacji

……
Podpis oceniającego

[6] *Dotyczy operacji związanych z zakładaniem działalności gospodarczej oraz utworzeniem inkubatora przedsiębiorczości*
[7] *Dotyczy operacji związanych z rozwojem działalności gospodarczej*
[8] *Wypełniana na podstawie LSR i obowiązującego rozporządzenia na Wdrażanie*

## *Instrukcja wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR*

**I.1** W przypadku, gdy na podstawie załącznika nr 2 do Wytycznych nr 2/1/2016 MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, Członek Rady LGD może w sposób niebudzący wątpliwości odpowiedzieć twierdząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie TAK, jeśli odpowiada przecząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie NIE.
W przypadku, gdy w załączniku nr 2 do wytycznej MRiRW przynajmniej jeden raz zaznaczono odpowiedź NIE , Członek Rady LGD wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie oceny operacji w pkt.I.1

**I.2.1-I.2.4** W przypadku, gdy Członek Rady LGD uzna, iż operacja jest zgodna z celem głównym LSR, min. 1 celem szczegółowym LSR, min. 1 przedsięwzięciem oraz zakłada realizację wskaźnika/wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR, wstawia znak „X" w kolumnie TAK na karcie oceny zgodności operacji z LSR- odpowiednio w pkt. I.2.1-I.2.4. Jeśli operacja nie jest zgodna z celem głównym, min.1 celem szczegółowym LSR, min. 1 przedsięwzięciem oraz nie zakłada realizacji wskaźnika/wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR ,wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie oceny zgodności operacji z LSR- odpowiednie w pkt. I.2.1-I.2.4.

**I.3.** W przypadku, gdy Członek Rady LGD odpowiadając na pytanie nr I.1 i nr I.2-I.2.4 zaznaczył wyłącznie odpowiedzi TAK, w pytaniu I.3 wstawia znak „X" w kolumnie TAK. Natomiast, w przypadku, gdy Członek Rady LGD odpowiadając na pytanie nr I.1 oraz nr I.2-I.2.4 przynajmniej jeden raz zaznaczył odpowiedź NIE- w pytaniu nr I.3 wstawia znak „X" w kolumnie NIE.

***Wybór odpowiedzi należy uzasadnić na karcie oceny zgodności operacji z LSR.***

*Załącznik nr 6.2*

.....
(miejsce i data)

**KARTA OCENY OPERACJI**

(Cel ogólny 2:**Wykorzystanie zasobów przyrodniczych, kulturowych i historycznych do rozwoju społeczno-gospodarczego obszaru LGD**)

**Numer rejestracyjny wniosku: ……**

**Nazwa Wnioskodawcy: ……..**

**Tytuł wniosku o udzielenie wsparcia:……**

**Imię i nazwisko oceniającego: ……**

## I.KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR[9]

| I. | Pytanie | TAK | NIE |
|---|---|---|---|
| 1. | Czy operacja spełnia warunki uzyskania wsparcia zgodnie z PROW na lata 2014-2020?[10] | | |
| 2.1 | Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu ogólnego LSR?<br>**Cel ogólny 2: Wykorzystanie zasobów przyrodniczych, kulturowych i historycznych do rozwoju społeczno-gospodarczego obszaru LGD** | | |
| 2.2 | Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR? (należy podkreślić wybrany cel)<br>**Cel szczegółowy 2.2.: Rozwój oferty turystycznej i okołoturystycznej obszaru LGD zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju** | | |
| 2.3 | Czy operacja jest zgodna z przynajmniej 1 przedsięwzięciem określonym w LSR? (*należy podkreślić wybrane przedsięwzięcie)*<br>**Przedsięwzięcie: 2.2.2.** Działania infrastrukturalne w zakresie turystyki, rekreacji, dziedzictwa kulturowego i zasobów przyrodniczych | | |
| 2.4 | Czy operacja zakłada realizację wskaźnika/wskaźników produkt i rezultatu określonych w LSR? (należy podkreślić wybrany wskaźnik/wskaźniki produktu i rezultatu oraz wskazać wartości liczbowe wskaźnika)<br><br>Wskaźnik produktu:<br>2.2.2. Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej<br>wartość liczbowa wskaźnika……<br>2.2.2. Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury kulturalnej<br>wartość liczbowa wskaźnika……<br>2.2.2. Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim<br>wartość liczbowa wskaźnika……<br><br>Wskaźnik rezultatu:<br>W.2.2. Liczba osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej<br>wartość liczbowa wskaźnika……<br>W.2.2. Liczba osób korzystających ze zmodernizowanych obiektów infrastruktury kulturalnej<br>wartość liczbowa wskaźnika……<br>W.2.2. Działania mające wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu<br>wartość liczbowa wskaźnika……<br>W.2.2. Liczba operacji ukierunkowanych na innowacje<br>wartość liczbowa wskaźnika……<br>W.2.2. Liczba osób odwiedzających obiekty i zabytki objęte wsparciem<br>wartość liczbowa wskaźnika…… | | |

[9] *Wypełniana zgodnie z instrukcją wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR,*
[10] *zgodnie z kartą weryfikacji zgodności operacji stanowiącą załącznik nr 2 do wytycznych MRiRW nr 2/1/2016*

| | Ocena ostateczna: | TAK | NIE |
|---|---|---|---|
| 3. | Czy operacja jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju ? | | |

Uzasadnienie dla odpowiedzi:
……
……
……

## II.KARTA OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI[11]

| II. | Kryterium | Dotyczy (zaznaczamy tak/nie) | przyznane punkty |
|---|---|---|---|
| 1 | Wysokość wnioskowanego wkładu własnego w realizację projektu **0-10 pkt.** | | |
| 1.1[12] | Niniejsze kryterium dotyczy przedsięwzięcia:<br>2.2.2. Działania infrastrukturalne w zakresie turystyki, rekreacji, dziedzictwa kulturowego i zasobów przyrodniczych.<br>Kryterium nie dotyczy instytucji z sektora publicznego.<br>Wysokość wkładu własnego w realizację projektu- punktowany jest wyższy wkład własny proponowany we wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta niż wymagany wytycznymi.<br>Punktacja zależna od tego ile % wyższy wkład własny w realizacji do zapisów wytycznych:<br>**- 0%- 0 pkt.**<br>**- pow. 0% do 5%- 5 pkt.**<br>**- pow. 5% do 10%- 7 pkt.**<br>**- pow. 10%- 10 pkt.** | | |
| | Uzasadnienie:……<br>…… | | |
| 2 | Innowacyjność **0-10 pkt.** | | |
| 2.1 | Niniejsze kryterium dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br><br>1. Operacja wypełnia warunki definicji innowacji procesowej/ produktowej/ organizacyjnej/ marketingowej (właściwe zaznaczyć) - 10pkt.<br>2. Operacja nie wypełnia warunków żadnej z definicji innowacji procesowej/ produktowej/ organizacyjnej/ marketingowej - 0pkt. | | |
| | Uzasadnienie:……<br>…… | | |
| 3 | Stopień realizacji wskaźnika LSR **0-20 pkt.** | | |
| 3.1 | Stopień realizacji **<u>wskaźników produktu:</u>**<br><br>Niniejsze kryterium w całości dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br><br>Jeśli operacja przyczynia się do realizacji % wartości wskaźnika produktu określonego w „Informacji o stopniu realizacji wskaźników" na poziomie:<br>- od 0% do 60 % - 10 pkt.<br>- pow. 60% do 80 % - 5 pkt.<br>- pow. 80% - 0 pkt. | | |
| | Uzasadnienie:……<br>…… | | |
| 3.2 | Stopień wykonania **<u>wskaźnika rezultatu.</u>**<br><br>Niniejsze kryterium w całości dotyczy wszystkich przedsięwzięć. | | |

[11] *Wypełniana zgodnie z obowiązującymi w danym naborze kryteriami wyboru operacji*
[12] *Nie dotyczy podmiotów z sektora publicznego*

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Jeśli operacja przyczynia się do realizacji % wartości wskaźnika rezultatu określonego w „Informacji o stopniu realizacji wskaźników" na poziomie:<br>- od 0% do 60% - 10 pkt.<br>- pow. 60% do 80% - 5 pkt.<br>- pow. 80% - 0 pkt. | | |
| | Uzasadnienie:…… | | |
| 4 | Działalność związana z wdrażaniem rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych **0-5 pkt.** | | |
| 4.1 | Niniejsze kryterium w całości dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br><br>Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych- **5 pkt.**<br><br>Operacja nie przewiduje zastosowania rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych- **0 pkt.** | | |
| | Uzasadnienie:…… | | |
| 5 | Partnerstwo **0-5 pkt.** | | |
| 5.1 | Niniejsze kryterium dotyczy przedsięwzięć:<br>2.2.2. Działania infrastrukturalne w zakresie turystyki, rekreacji, dziedzictwa kulturowego i zasobów przyrodniczych.<br>1) Operacja zapewnia udział co najmniej 1 partnera zgodnie z opisem zawartym w kryteriach - 5 pkt.<br>2) Operacja nie zapewnia udziału partnera zgodnie z opisem zawartym w kryteriach- 0 pkt. | | |
| | Uzasadnienie:…… | | |
| 6 | Miejsce realizacji operacji w przypadku operacji w zakresie infrastruktury turystycznej/rekreacyjnej/dziedzictwa kulturowego i zasobów przyrodniczych-**0-5 pkt.** | | |
| 6.1 | W przypadku realizacji operacji w zakresie infrastruktury turystycznej/rekreacyjnej/dziedzictwa kulturowego i zasobów przyrodniczych realizowanej w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców- 0-5 pkt. | | |
| 6.2 | Niniejsze kryterium w całości dotyczy wszystkich przedsięwzięć.<br>Jeżeli operacja realizowana jest w miejscowości o liczbie mieszkańców:<br>- do 5 tys.- 5 pkt.<br>- pow. 5 tys.- 0 pkt. | | |
| | Uzasadnienie:…… | | |
| 7 | Grupy defaworyzowane **0- 20 pkt.** | | |
| 7.1 | Niniejsze kryterium dotyczy przedsięwzięć:<br>2.2.2. Działania infrastrukturalne w zakresie turystyki, rekreacji, dziedzictwa kulturowego i zasobów przyrodniczych<br>- objęcie działaniem grupy defaworyzowanej pow. 50%- 20 pkt.<br>- objęcie działaniem grupy defaworyzowanej do 50%- 0 pkt. | **0** | |
| | Uzasadnienie:…… | | |
| 8 | Tworzenie nowych miejsc pracy **0-20 pkt.** | | |
| 8.1 | Niniejsze kryterium dotyczy przedsięwzięć:<br>2.2.2. Działania infrastrukturalne w zakresie turystyki, rekreacji, dziedzictwa kulturowego i zasobów przyrodniczych.<br>Punktację przyznaje się następująco:<br>- miejsce pracy zgodnie z limitem programowym- 5 pkt.<br>- 1 miejsce pracy pow. wymaganego limitu- 10 pkt.<br>- 2 miejsca pracy pow. wymaganego limitu- 15 pkt.<br>- 3 miejsca pracy lub więcej pow. wymaganego limitu- 20 pkt. | **20** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Uzasadnienie:…… …… | | |
| | **SUMA** | **85[13]/95[14]** | |

## III.USTALENIE KWOTY WSPARCIA[15]

| III. | Pytanie | TAK | NIE |
|---|---|---|---|
| 1. | Czy operacja jest zgodna z intensywnością pomocy dla poszczególnych grup podmiotów określoną w LSR? | | |
| 1.1 | Intensywność pomocy dla operacji wynosi : | | |
| 2. | Czy operacja jest zgodna ze wskazaną w LSR wysokością wsparcia dla poszczególnych grup podmiotów? | | |
| 2.1 | Należna kwota pomocy wynosi: | | |

∗Minimalna liczba punktów pozwalająca na wybór operacji do dofinansowania wynosi 35 % maksymalnej do uzyskania punktacji

……
Podpis oceniającego

[13] *Dotyczy podmiotów z sektora publicznego*
[14] *Dotyczy podmiotów spoza sektora publicznego*
[15] *Wypełniana na podstawie LSR i obowiązującego rozporządzenia na Wdrażanie*

*Instrukcja wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR*

**I.1** W przypadku, gdy na podstawie załącznika nr 2 do Wytycznych nr 2/1/2016 MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, Członek Rady LGD może w sposób niebudzący wątpliwości odpowiedzieć twierdząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie TAK, jeśli odpowiada przecząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie NIE.
W przypadku, gdy w załączniku nr 2 do wytycznej MRiRW przynajmniej jeden raz zaznaczono odpowiedź NIE , Członek Rady LGD wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie oceny operacji w pkt.I.1

**I.2.1-I.2.4** W przypadku, gdy Członek Rady LGD uzna, iż operacja jest zgodna z celem głównym LSR, min. 1 celem szczegółowym LSR, min. 1 przedsięwzięciem oraz zakłada realizację wskaźnika/wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR, wstawia znak „X" w kolumnie TAK na karcie oceny zgodności operacji z LSR- odpowiednio w pkt. I.2.1-I.2.4. Jeśli operacja nie jest zgodna z celem głównym, min.1 celem szczegółowym LSR, min. 1 przedsięwzięciem oraz nie zakłada realizacji wskaźnika/wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR ,wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie oceny zgodności operacji z LSR- odpowiednie w pkt. I.2.1-I.2.4.

**I.3.** W przypadku, gdy Członek Rady LGD odpowiadając na pytanie nr I.1 i nr I.2-I.2.4 zaznaczył wyłącznie odpowiedzi TAK, w pytaniu I.3 wstawia znak „X" w kolumnie TAK. Natomiast, w przypadku, gdy Członek Rady LGD odpowiadając na pytanie nr I.1 oraz nr I.2-I.2.4 przynajmniej jeden raz zaznaczył odpowiedź NIE- w pytaniu nr I.3 wstawia znak „X" w kolumnie NIE.

***Wybór odpowiedzi należy uzasadnić na karcie oceny zgodności operacji z LSR.***

*Załącznik nr 7*

……
*(miejsce i data)*

**LISTA OPERACJI ZGODNYCH/NIEZGODNYCH Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY ORAZ ZGODNYCH/NIEZGODNYCH Z LSR**

**Znak sprawy:……..**
**Numer naboru:…….**
**Termin naboru wniosków: …….**

**I. Lista operacji, które zostały uznane za zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodne z LSR**

| L p. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Nazwa Wnioskodawcy/ imię i nazwisko Wnioskodawcy | Tytuł wniosku | Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Wnioskowana kwota wsparcia |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

**II. Lista operacji, które zostały uznane za zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodne z LSR**

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Nazwa Wnioskodawcy/ imię i nazwisko Wnioskodawcy | Tytuł wniosku | Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Wnioskowana kwota wsparcia | Przyczyna niezgodności z LSR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**III. Lista operacji, które zostały uznane za niezgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy**

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Nazwa Wnioskodawcy/ imię i nazwisko Wnioskodawcy | Tytuł wniosku | Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Wnioskowana kwota wsparcia | Przyczyna niezgodności z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

……
Przewodniczący Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

*Załącznik nr 8*

.....
(miejsce i data)

**UCHWAŁA nr …….**
**Rady Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla”**
**z dnia …….**

**W sprawie: zatwierdzenia listy operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodnych/niezgodnych z LSR dla obszaru LGD „Kraina Dolnego Powiśla” w ramach naboru (znak sprawy)……, numer naboru…….**

Na podstawie § …….pkt ….. Statutu LGD „Kraina Dolnego Powiśla”, Rada Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla” uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Listę operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodnych/niezgodnych z LSR

§ 2

Listy operacji stanowią załącznik do uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

…….
Przewodniczący Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

*Załącznik nr 9*

.....
(miejsce i data)

**UCHWAŁA nr …….**
**Rady Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla”**
**z dnia …….**

**W sprawie: wybrania/niewybrania operacji do dofinansowania oraz ustalenie kwoty wsparcia dla obszaru LGD „Kraina Dolnego Powiśla” w ramach naboru (znak sprawy)……, numer naboru…….**

Na podstawie § …….pkt ….. Statutu LGD „Kraina Dolnego Powiśla”, Rada Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla” uchwala, co następuje:

§ 1

Stwierdza się, że w wyniku decyzji Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla” operację:
-nadany numer rejestracyjny:……
-nazwa Wnioskodawcy/Imię i Nazwisko:…….
-tytuł wniosku:……
-numer identyfikacyjny Wnioskodawcy:……..
-z ostateczną punktacją: ……..pkt.

uznaje się za **wybraną/niewybraną**[16] do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
Operacja mieści/ nie mieści się[17] w limicie środków w ramach naboru.
Ustalona kwota wsparcia/wysokość premii wynosi:……

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

…….
Przewodniczący Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

[16] *Niepotrzebne skreślić*
[17] *Niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 10*

.....
(miejsce i data)

## LISTA OPERACJI WYBRANYCH/NIEWYBRANYCH DO FINANSOWANIA

**Znak sprawy:……..**
**Numer naboru:…….**
**Termin naboru wniosków: …….**
**Przyjęta uchwałą Rady LGD nr ..... z dnia .....**

| Lp.[18] | Nadany numer rejestracyjny | Nazwa Wnioskodawcy/Imię i Nazwisko Wnioskodawcy | Tytuł wniosku | Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Wnioskowana kwota wsparcia | Należna kwota wsparcia/wysokość premii | Intensywność pomocy | Liczba przyznanych punktów[19] | Czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków (TAK/NIE) | Uwagi [20] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Operacje wybrane do finansowania[21]** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| **Operacje niewybrane do finansowania[22]** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

……..
Przewodniczący Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

[18] *Kolejność operacji ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych we wstępnej ocenie.*
[19] *W przypadku operacji niezgodnych z LSR oraz negatywnie wstępnie zweryfikowanych wartość wynosi „0”*
[20] *Przyczyna dla której operacja nie przeszła wstępnej weryfikacji poprawności.*
[21] *Operacje wybrane do dofinansowania z zaznaczeniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze*
[22] *Operacje niewybrane i nie spełniające wymaganego minimum punktowego oraz operacje, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji poprawności*

*Załącznik nr 11*

……..
(miejsce, data)

**UCHWAŁA nr …….**
**Rady Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla”**
**z dnia …….**

**W sprawie: zatwierdzenia Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania dla obszaru LGD „Kraina Dolnego Powiśla” w ramach naboru(znak sprawy)……,numer naboru…….**

Na podstawie § …….pkt ….. Statutu LGD „Kraina Dolnego Powiśla”, Rada Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla” uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Listę operacji wybranych/niewybranych do finansowania złożonych w konkursie ……

§ 2

Lista operacji wybranych/niewybranych do finansowania stanowi załącznik do uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……
Przewodniczący Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

*Załącznik nr 12*

……..
(miejsce, data)

**UCHWAŁA nr …….**
**Rady Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla”**
**z dnia …….**

**W sprawie: zatwierdzenia Zmodyfikowanej Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania dla obszaru LGD „Kraina Dolnego Powiśla” w ramach naboru(znak sprawy)……,numer naboru……..**

Na podstawie § …….pkt ….. Statutu LGD „Kraina Dolnego Powiśla”, Rada Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla” uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Zmodyfikowaną Listę operacji wybranych/niewybranych do finansowania złożonych w konkursie …… .

§ 2

Zmodyfikowana Lista operacji wybranych/niewybranych do finansowania stanowi załącznik do uchwały.

§ 3

Traci moc uchwała nr …..….. z dnia ……. w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania dla obszaru LGD „Kraina Dolnego Powiśla”.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

…….
Przewodniczący Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

*Załącznik nr 13*

.....
(miejsce i data)

**Nadany numer rejestracyjny wniosku:** …….
**Adresat:**

…….

…….
**Szanowna/y Pani/Pan,**

W imieniu Rady Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla" pragnę poinformować, że Pana/Pani wniosek o udzielenie wsparcia w ramach naboru (znak sprawy)…… …….….. pod tytułem: ……po zakończonej procedurze oceny przez Radę LGD, z ostatecznym wynikiem……. punktów ,decyzją Rady LGD został/ nie został [23]wybrany do dofinansowania.

1) W wyniku oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy, wniosek został uznany za zgodny/niezgodny z ogłoszeniem naboru wniosków z uwagi na [24].
……
…….

2) W wyniku oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju wniosek został uznany za zgodny/niezgodny[25] z LSR z uwagi na[26]: ……
…….....
**.....**
3) W związku z powyższym operacja została/nie została[27] przekazana do oceny pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, w wyniku której otrzymała…… punktów. Średnia punktacja za poszczególne kryteria:

1. Kryterium ……:……..
2. Kryterium ……:……..
3. Kryterium ……:……
4. Kryterium ……:……
5. Kryterium ……:……..
6. Kryterium ……:……..
7. Kryterium ……:……

4) Z ostatecznym wynikiem operacja mieści/ nie mieści się[28] w ramach limitu dostępnych w danym naborze środków.
5)Ustalona kwota wsparcia/wysokość premii:……..

Uzasadnienie[29] (w tym podanie przyczyny niewybrania):
……
……..……

**POUCZENIE**

Jednocześnie informujemy, iż od wyników tej oceny istnieje możliwość wniesienia protestu za pośrednictwem LGD do Zarządu Województwa Pomorskiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej informacji. Wniesienie protestu na zasadach i w trybie określonym w procedurze wyboru wniosków o udzielnie wsparcia na operacje realizowane przed podmioty inne niż LGD w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii" -od pkt.9 do pkt. 17

[23] Niepotrzebne skreślić
[24] *Niepotrzebne skreślić*
[25] Niepotrzebne skreślić
[26] Podać przyczynę w przypadku operacji niezgodnych z LSR
[27] Niepotrzebne skreślić
[28]Niepotrzebne skreślić
[29] Podać przyczynę w przypadku niewybrania operacji do dofinansowania

Europejski Fundusz Rolnych na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Z poważaniem

……..

(Przewodniczący Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla”)

*Załącznik nr 14*

.....
(miejsce i data)

**Protokół z posiedzenia Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla" nr ……..**
**z dnia** ……..

**Dotyczy:** ocena zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności z LSR, wybór operacji do dofinansowania oraz ustalenie kwoty wsparcia
**Znak sprawy:**……..
**Numer naboru:**……

**Porządek obrad:**
**1.Przywitanie zebranych, wybór protokolanta, skład Rady obecny na posiedzeniu, złożenie deklaracji bezstronności.**
**Załączniki 1: Lista obecności z posiedzenia Rady LGD.**
**2: Deklaracje bezstronności.**
**2. Prezentacja ocen zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz głosowanie Rady LGD za uznaniem operacji za zgodną bądź niezgodną z ogłoszeniem naboru wniosków.**
**3.Prezentacja ocen zgodności operacji z LSR przez Członków Rady LGD oraz głosowanie Rady LGD za uznaniem operacji za zgodną bądź niezgodną z LSR. Głosowanie Rady LGD nad zatwierdzeniem listy operacji ocenionych pod względem zgodności z ogłoszeniem naboru oraz zgodności z LSR**
**Załączniki 3: Lista operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych/niezgodnych z LSR**
**4: Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodnych/niezgodnych z LSR**
**4.Ocena operacji w oparciu o kryteria wyboru projektów, głosowanie Rady LGD w sprawie wybrania/niewybrania operacji do dofinansowania, ustalenie kwoty wsparcia.**
**Załączniki 5: Uchwały w sprawie wybrania/niewybrania operacji do dofinansowania oraz ustalenie kwoty wsparcia.**
**4.Ustalenie kwoty wsparcia.**
**5.Lista operacji wybranych/niewybranych do finansowania wraz z zatwierdzeniem Listy.**
**Załącznik 5: Lista operacji wybranych/niewybranych do finansowania.**
**6:Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania.**

1.Przewodniczący Rady LGD przywitał zebraną Radę LGD. Na protokolanta zaproponował pracownika biura LGD-…….
Propozycja ta została przyjęta jednogłośnie przez Członków Rady LGD.

Przed rozpoczęciem posiedzenia , Członkowie Rady LGD potwierdzili swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.
(Lista obecności z posiedzenia Rady LGD stanowi załącznik nr 1 do protokołu.)
W posiedzeniu Rady LGD uczestniczyli- wg. załączonej listy obecności:
1)……, reprezentowany sektor……..
2)……,reprezentowany sektor……
3)……,reprezentowany sektor……..
…
Nieobecni na posiedzeniu :
1)……, z powodu……
2)……, z powodu…….
3) ……, z powodu ……..
Przewodniczący Rady LGD, stwierdził iż aktualnie w posiedzeniu uczestniczy ….. Członków Rady, co według uchwalonego składu Rady, wynoszącego 15 osób, stanowi quorum pozwalające na podejmowanie prawomocnych decyzji.
Przed przystąpieniem do oceny, Członkowie Rady LGD złożyli podpisane przez siebie deklaracje bezstronności.
(Deklaracje bezstronności stanowią załącznik nr 2 do protokołu.)
2. Każdy z Członków Rady LGD obecny na posiedzeniu prezentował swoja ocenę za uznaniem operacji za zgodną bądź niezgodną z ogłoszeniem o naborze wniosków. Rada LGD głosowała nad każdym z wniosków o udzielenie wsparcia z osobna w glosowaniu jawnym. Przewodniczący Rady LGD zarządził głosowanie w sprawie uznania operacji za zgodną bądź niezgodną z ogłoszeniem naboru. Następnie Przewodniczący Rady LGD obliczył glosy „za"oraz „przeciw" .

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Liczba głosów „Za", „Przeciw" z uwzględnieniem reprezentowanego sektora | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | „ZA" | | | „PRZECIW" | | |
| | | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Wykluczono z głosowania na podstawie deklaracji bezstronności |
|---|---|---|
| | | Liczba wykluczonych z głosowania z uwzględnieniem reprezentowanego sektora |

| | | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| … | | | | |

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Podsumowanie-Liczba głosów „za”, ”przeciw” oraz uznanie operacji za zgodna/niezgodną z LSR | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Za | Przeciw | Wykluczono z głosowania na podstawie deklaracji bezstronności | Operacja zgodna/niezgodna z LSR |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| … | | | | | |

3. Każdy z Członków Rady LGD obecny na posiedzeniu prezentował swoja ocenę za uznaniem operacji za zgodną bądź niezgodną z LSR. Rada LGD głosowała nad każdym z wniosków o udzielenie wsparcia z osobna w glosowaniu jawnym. Przewodniczący Rady LGD zarządził głosowanie w sprawie uznania operacji za zgodną bądź niezgodną z LSR. Następnie Przewodniczący Rady LGD obliczył glosy „za”oraz „przeciw” .

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Liczba głosów „Za”, „Przeciw” z uwzględnieniem reprezentowanego sektora | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | „ZA” | | | „PRZECIW” | | |
| | | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Wykluczono z głosowania na podstawie deklaracji bezstronności | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Liczba wykluczonych z głosowania z uwzględnieniem reprezentowanego sektora | | |
| | | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| … | | | | |

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Podsumowanie-Liczba głosów „za”, ”przeciw” oraz uznanie operacji za zgodna/niezgodną z LSR | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Za | Przeciw | Wykluczono z głosowania na podstawie deklaracji bezstronności | Operacja zgodna/niezgodna z LSR |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| … | | | | | |

Po przeprowadzonej ocenie Rada LGD zatwierdza listę operacji ocenionych pod względem zgodności z ogłoszeniem naboru oraz zgodności z LSR (Lista operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych/niezgodnych z LSR stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu). W konsekwencji Rada LGD głosowała nad zatwierdzeniem Listy operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych/niezgodnych z LSR. (Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych/niezgodnych z LSR stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu.)

| Zatwierdzenie Listy operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru oraz | Liczba głosów „Za”, „Przeciw”,z uwzględnieniem reprezentowanego sektora | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | „ZA” | | | „PRZECIW” | | |
| | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| zgodnych/niezgodnych z LSR | | | | | | |

4. Wniosek o udzielenie wsparcia, który został uznany za zgodny z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodny z LSR przechodzi do następnego etapu oceny. Biuro LGD dokonało wyliczenia liczby punktów przyznanej każdej z operacji. Przewodniczący Rady LGD przedstawił propozycję średniej punktacji dla ocenionej operacji. Rada LGD w drodze głosowania podjęła uchwały o wybraniu/niewybraniu osobno dla każdej z operacji.
(Uchwały w sprawie wybrania/niewybrania operacji do dofinansowania i ustalenie kwoty wsparcia stanowią załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.)

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Liczba głosów „Za", „Przeciw" z uwzględnieniem reprezentowanego sektora | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | „ZA" | | | „PRZECIW" | | |
| | | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Wykluczono z głosowania na podstawie deklaracji bezstronności | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Liczba wykluczonych z głosowania z uwzględnieniem reprezentowanego sektora | | |
| | | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| … | | | | |

| Lp. | Nadany numer | Podsumowanie-Liczba głosów „za", "przeciw" oraz wybranie/niewybranie operacji do |
|---|---|---|

| | rejestracyjny wniosku | dofinansowania | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Za | Przeciw | Wykluczono z głosowania na podstawie deklaracji bezstronności | Operacja wybrana/niewybrana do dofinansowania |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| … | | | | | |

4. Ustalona przez Członków Rady LGD kwota należytego wsparcia/wysokość premii poddana została pod głosowanie.

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Liczba głosów „Za”, „Przeciw” z uwzględnieniem reprezentowanego sektora | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | „ZA” | | | „PRZECIW” | | |
| | | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Wykluczono z głosowania na podstawie deklaracji bezstronności | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Liczba wykluczonych z głosowania z uwzględnieniem reprezentowanego sektora | | |
| | | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
| 1 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| … | | | | |

| Lp. | Nadany numer rejestracyjny wniosku | Podsumowanie-Liczba głosów „za”, ”przeciw” oraz ustalenie kwoty wsparcia | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Za | Przeciw | Wykluczono z głosowania na podstawie deklaracji bezstronności | Należna kwota wsparcia/ wysokość premii |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| … | | | | | |

5. Przewodniczący Rady LGD przygotował projekt Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania. (Lista operacji wybranych/niewybranych do finansowania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.) W konsekwencji Rada LGD podczas posiedzenia głosowała nad zatwierdzeniem Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania. (Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego protokołu.)

| Zatwierdzenie Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania | Liczba głosów „Za”, „Przeciw”, z uwzględnieniem reprezentowanego sektora | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | „ZA” | | | „PRZECIW” | | |
| | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy | Publiczny | Społeczny | Gospodarczy |
| | | | | | | |

Przewodniczący Rady LGD po stwierdzeniu iż został wyczerpany porządek obrad, podziękował wszystkim zebranym uczestnikom posiedzenia.

……..
Podpis Przewodniczącego Rady

*Załącznik nr 15*

.....
(miejscowość i data)

Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa

| w ramach operacji: | |
|---|---|
| a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD | ☐ |

| **LGD Kraina Dolnego Powiśla** | |
|---|---|
| Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa | __/__/20__ |

## I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD

Data naboru: __/__/20__ - __/__/20__

Numer naboru: __/20__

| **Lp.** | **Rodzaj Dokumentów** | **LGD** | | **Zarząd Województwa** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **TAK** | **Liczba dokumentów** | **TAK** | **NIE** | **Liczba dokumentów** |
| 1. | Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał, | | | | | |
| 2. | Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR – oryginał lub kopia | | | | | |
| 3. | Lista operacji wybranych przez LGD – oryginał lub kopia | | | | | |
| 4. | Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i padaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia | | | | | |
| 5. | Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał luz kopia | | | | | |
| 6. | Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – oryginał lub kopia | | | | | |
| 7. | Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia | | | | | |
| 8. | Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginała lub kopia | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. | Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami – oryginał lub kopia | | | | | |
| 10. | Dokumentacja dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia - oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych) | | | | | |
| 11. | Dokumentacja, w oparciu o która LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji - oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |

| | |
|---|---|
| (data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD) | (data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW) |