PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI

W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

CZARNOZIEM NA SOLI

WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA

NABORU WNIOSKÓW

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

CZĘŚĆ II – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
3. Weryfikacja wstępna wniosków

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

CZĘŚĆ PIERWSZA
INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
2) *rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
3) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
4) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 z późn. zm.););
5) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
6) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.)
7) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
8) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
9) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
10) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
11) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
12) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
13) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
14) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez

lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

15) *ZW* – Zarząd Województwa,

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	**1_Wzór rejestru naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność** **2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków** **Podstawa opracowania:** **Wytyczne I.1.6** **Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS**
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników. Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia **Załącznik nr 1** do Wytycznych MRiRW Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	**3_ Załącznik Nr 1 do Wytycznych MRiRW** Podstawa opracowania: Art. 19 ust 2 i 3 **ustawy o RLKS**

	Biuro LGD	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).	Podstawa opracowania : Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS Wytyczne I.1.6

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami. **UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.**	Podstawa opracowania: Wytyczne I.2 Art. 20 ustawy o RLKS
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	**4_Wzór rejestru wniosków** Podstawa opracowania: Wytyczne I.2
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczętowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	Podstawa opracowania: Wytyczne I.2

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			
	Pracownik biura LGD (lub opcjonalnie członek Rady, Zarządu, zależnie od decyzji LGD)	Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie: 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:	**5_Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku** Podstawa opracowania: Wytyczne.I.3

		- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. Wnioski z weryfikacji **(wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej)** przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.	

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru) Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD oraz Biurem LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem LGD oraz Biurem LGD, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. (zgodnie z Regulaminem Rady)	**6_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Stowarzyszenia**
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Przewodniczący Rady	Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem (dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.)	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD	**Udostępnianie dokumentów Radzie LGD** W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione w Biurze LGD lub w systemie elektronicznej obsługi wniosków oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.	
	Biuro LGD/ Rada	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: – Kart oceny zgodności operacji z LSR, – Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – Deklaracje poufności i bezstronności.	**7_Wzór Deklaracji poufności i bezstronności** **8_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR** **9_Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru**
	Biuro LGD/Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, **zgodnie z regulaminem Rady**	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	**10_Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady**
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie komisji skrutacyjnej posiedzenia.	
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Deklaracje bezstronności składane przez członków Rady są weryfikowane przez Przewodniczącego lub jego zastępcę z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady, prowadzonym przez LGD.	**11_Wzór deklaracji poufności i bezstronności** **12_Wzór Rejestru interesów członków Rady**
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	**Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.** W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. **Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.**	
	Komisja skrutacyjna/Sekretarz/ Przewodniczący Rady	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz	**Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.**

		art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, **przed każdym głosowaniem nad operacjami**.	
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. **Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:** 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: – zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), – zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, **nie podlegają wyborowi przez Radę .** Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR.	**8_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR** Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS
	Członkowie Rady	Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR. **Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :** 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany	**13_Wzór uchwały w sprawie oceny operacji za zgodność z LSR** **14_Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR wraz z listą operacji zgodnych z LSR**

		zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych.	Podstawa opracowania: Wytyczne I.4
	Członkowie Rady	**Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).** – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	**9_ Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru**
	Komisja skrutacyjna lub inna osoba (osoby) wg Regulaminów Rady	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. **Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady** W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza komisja skrutacyjna wybrana przez Przewodniczącego Rady. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa raz członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy każdej poprawce swój podpis.	
	Członkowie Rady/Sekretarze	**Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę**	Podstawa opracowania: Wytyczne.I.3

	Posiedzenia	**wsparcia poprzez:** a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – **obowiązkowo** *W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.* *Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.* b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR - **obowiązkowo,** *Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.* *Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).* **Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki)**	
	Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia	– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. – Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji ich kolejność na liście operacji zostanie ustalona poprzez: • porównanie ilości punktów uzyskanych przez poszczególne operacje w pierwszym kryterium rozstrzygającym (wskazanym na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia) – operacja, która uzyskała więcej punktów w ramach danego kryterium otrzyma wyższe miejsce na liście operacji; jeśli ilość zdobytych punktów w ramach pierwszego kryterium rozstrzygającego będzie równa LGD przeprowadzi analizę w ramach drugiego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia); jeśli nadal występuje remis zadecyduje ilość punktów zdobyta w ramach	**15_Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia** **16_wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych** Podstawa opracowania: Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS

		trzeciego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia); • porównanie wysokości wkładu własnego wnioskodawcy, wyrażonej w złotych (obliczanej jako różnica między sumą kosztów kwalifikowalnych operacji a wnioskowaną kwotą pomocy) – operacja z wyższą wartością wkładu własnego uzyska wyższe miejsce na liście; tryb ten jest stosowany jeżeli ustalenie kolejności operacji w oparciu o kryteria rozstrzygające nie było możliwe (dwie lub więcej operacji uzyskały identyczny wynik we wszystkich trzech kryteriach rozstrzygających).Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu. **Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :** 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, **7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,** **8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana)** **Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie**, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada/Pracownik LGD	– W terminie 7 **dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców** informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. A w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana - również uzasadnienia wysokości tej kwoty. – W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. **Pismo jest podpisane przez Przewodniczącego Rady** – W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany **wyłącznie drogą poczty elektronicznej**, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. – W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwości wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – **listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.	Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS Art. 21 ust. 5a ustawy o RLKS **17_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji** Podstawa opracowania: Wytyczne I.3
	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: — listę operacji zgodnych z LSR,	Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS

		— listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	Wytyczne I.3

2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI			
Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są: **1) lista operacji zgodnych z LSR,** 2) lista operacji wybranych: ~~a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,~~ ~~b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,~~ c) zgodnych z LSR, d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,	Podstawa opracowania: Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytyczne I.4 **18_Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów**

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych), 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania, 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych), 7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD. **Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.**	
3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS). **Protest przysługuje w przypadku:** 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo 3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). **4) Ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana** **Wymogi formalne protestu:** Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy;	**19_Wzór protestu** Podstawa opracowania: Art. 22 ust. 1 i 4 ustawy o RLKS Art. 54 ust. 2 ustawy PS

		3) numer wniosku; 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) **w przypadku, gdy protest dotyczy ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,** 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. **Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.**	
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w **rejestrze protestów**. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD 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. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.	Podstawa opracowania: Art. 54 ust. 3 ustawy PS **20_ Wzór Rejestru protestów** Podstawa opracowania Art. 54 ust. 5 ustawy PS
	Zarząd LGD/Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Podstawa opracowania Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD	– Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli. – Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może: a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: - skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo **- skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady LGD, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni.** b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym, **bez konieczności zwoływania posiedzenia, - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni,** – Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół. – Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. – O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie. – **W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.**	**21_Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola** **22_Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli** Podstawa opracowania Art. 56 ust. 2 ustawy PS
	Zarząd LGD	**Protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji, przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do ZW.**	Podstawa opracowania: Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia: 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia 4) **gdy wnioskodawca nie wskazał zarzutów dot. obniżonej kwoty wsparcia oraz uzasadnienia** – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.	Podstawa opracowania: Art. 59 ustawy PS Art. 6 ust. 2c zmienionej ustawy o RLKS **23_ wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego**

4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub **innej deklaracji**	Wnioskodawca	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponowie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków	Podstawa opracowania: Wytyczne I.2
	Pracownik biura LGD	– Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. – Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. – Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. – Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	**Ślad rewizyjny wycofania dokumentu**

WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY			
Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	**Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.** Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy tj. **zwiększenie kwoty pomocy, zwiększenia zaliczki, zmiany celu operacji, zmiany rodzaju wskaźników, niezgodności z warunkami PROW.** **Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.**	
	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.	
	Rada LGD/Zarząd LGD	Zarząd LGD **wspólnie z Przewodniczącemu Rady** dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. **Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.**	**24_wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii**
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

LOGOTYPY

REJESTR NABORÓW WNIOSKÓW NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD W RAMACH WDRAŻANIA STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ

Lp.	Nr naboru	EFSI [1]	Zakres tematyczny	Data ogłoszenia naboru (dd/mm/rrrr)	Czas trwania naboru (od… - do …)	Limit środków w ramach naboru	Liczba złożonych wniosków	Uwagi

[1] EFRROW- Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS- Europejski Fundusz Społeczny
EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

LOGOTYPY

.....
(miejscowość, data)

OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

Lokalna Grupa Działania ...
informuje o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania
.....
(nazwa poddziałania/poddziałania/programu)

Nr konkursu LGD: .....

Termin składania wniosków: DD/MM/RRRR – DD/MM/RRRR r.

Miejsce składania wniosków:
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
ul. Poznańska 133a lok. 106
88-100 Inowrocław
od poniedziałku do piątku w godz. od ... do...

Wnioski należy składać **bezpośrednio**, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, **w miejscu i terminie** wskazanym w ogłoszeniu.

Tryb składania wniosków:
Wnioski wraz z załącznikami należy składać na odpowiednich formularzach w 1 egzemplarzu w wersji papierowej oraz wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych.

Forma wsparcia: .....

Zakres tematyczny operacji:
Zgodny z zakresem w rozporządzeniu np.: .....
.....

Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia – zostały określone w załączniku nr ... do ogłoszenia.

Lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – stanowi załącznik nr ... do ogłoszenia.

Obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru operacji – stanowią załącznik nr ... do ogłoszenia.

Minimalna wymagana liczba punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru – 00,00 pkt.
/spełnienie powyższego minimum punktowego jest niezbędne do wyboru operacji przez Radę LGD/

Limit środków w ramach naboru: 00,00 zł

Maksymalna kwota wsparcia: 00,00 zł
Intensywność pomocy: ... % kosztów kwalifikowalnych

Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, formularz wniosku o udzielenie wsparcia, formularz wniosku o płatność, formularz umowy o udzielenie wsparcia a także opis kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium znajdują się w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli oraz na stronach internetowych/stronie internetowej:

- **www.czarnoziemnasoli.pl**

Szczegółowe informacje udzielane są dodatkowo w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli. Pytania należy kierować na adres email: lgdczarnoziemnasoli@wp.pl lub telefonicznie: 52 353 71 12

Załączniki do ogłoszenia:
(lista przykładowa)

1. wzór formularza wniosku o przyznanie pomocy;
2. instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy;
3. biznesplan;
4. instrukcja dodatkowa do biznesplanu;
5. oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa;
6. zasady wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa;
7. wzór formularza wniosku o płatność;
8. instrukcja wypełniania wniosku o płatność;
9. wzór formularza umowy o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami;
10. obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia;
11. lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
12. lokalne kryteria wyboru operacji w ramach Przedsięwzięcia LSR wyciąg z dokumentu towarzyszącego LSR: Lokalne Kryteria Wyboru (operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD) wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
13. Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
14. Procedura wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

LOGOTYPY

PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA W WYNIKU OPERACJI CELE OGÓLNE, SZCZEGÓŁOWE, PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKI

Cel ogólny LSR
Cel(e) szczegółowe LSR
Przedsięwzięcia
Wskaźnik

Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągniecia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
…						

LOGOTYPY

REJESTR WNIOSKÓW W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Lp.	Znak sprawy LGD (rok/symbol przedsięwzięcia*/ nr porządkowy)	Przedsięwzięcie w ramach LSR (symbol*)	Nr konkursu	Nazwa wnioskodawcy/grantobiorcy	Tytuł operacji/grantu	Miejsce realizacji operacji/grantu	Nr identyfikacyjny wnioskodawcy/ grantobiorcy	Data, godz. zarejestrowania wniosku, podpis pracownika LGD

*Symbole przedsięwzięć: indywidualne dla każdego LGD

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

lgdczarnoziemnasoli@wp.pl

Inowrocław, ...2016 r.

Członek Rady LGD

Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
dot. ogłoszenia o naborze wniosków nr ...

W imieniu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, uprzejmie zawiadamiam o posiedzeniu Rady Stowarzyszenia, które odbędzie się ..... o godzinie ..... .w ..... Posiedzenie zostanie zwołane na potrzeby ..... .

Jednocześnie informuję, że począwszy od dnia ... członkowie Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Dokumenty udostępnione zostaną w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, ul. Poznańska 133a lok. 106, 88-100 Inowrocław, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura tj. 7.30 – 15.30.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie" Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli. Współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020.

LOGOTYPY

(pieczęć LGD)	**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR** STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA CZARNOZIEM NA SOLI
NR KONKURSU[1]	
NR WNIOSKU[1]	
WNIOSKODAWCA[1]	
TYTUŁ OPERACJI[1]	

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020[1]:	☐ 19.2 WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020[1]:	☐ OŚ 7, DZIAŁANIE 7.1 ROZWÓJ LOKALNY KIEROWANY PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (EFRR) ☐ OŚ 11, DZIAŁANIE 11.1 WŁĄCZENIE SPOŁECZNE NA OBSZARACH OBJĘTYCH LSR (EFS)

OCENA ZGODNOŚCI Z LSR[2]

Czy operacja jest zgodna z celem ogólnym i szczegółowym oraz przedsięwzięciem LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników?[6]

☐ TAK	☐ NIE

Czy operacja jest zgodna z programem, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu (refundacja lub ryczałt)?[3]

PROW 2014-2020	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
RPO WK-P 2014-2020	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY

Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, [3]

☐ TAK	☐ NIE

[1] Pole wypełniane przez pracownika biura LGD, na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy, przygotowującego dokumentację na posiedzenie Rady LGD.
[2] Odpowiedzi na pytania członkowie Rady LGD formułują posikując się **kartą weryfikacji wstępnej wniosku** dokonanej przez pracownika biura LGD.
[3] Właściwe zaznaczyć „X".

Operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia[4]		
☐ TAK	☐ NIE	
WYNIK OCENY		
Głosuję za uznaniem operacji za ZGODNĄ / NIEZGODNĄ z LSR.[5] *(Niepotrzebne skreślić)*		
Imię i nazwisko oceniającego, tj. członka Rady LGD		
Uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z LSR:		
(Miejscowość)	(Data)	(Podpis członka Rady LGD)

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Przed wypełnieniem karty należy zapoznać się z procedurą wyboru i oceny operacji przez Radę LGD opisaną w dokumencie: „Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli wraz z procedurą przeprowadzania naboru wniosków ".
2. Przed wypełnieniem karty należy sprawdzić, czy karta zawiera pieczęć LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady LGD, w formie wypełnionej Karty oceny zgodności operacji z LSR, jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   a. na karcie brakuje nazwiska i imienia i/lub podpisu członka Rady LGD,
   b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku o przyznanie pomocy, nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji).
4. Karta winna zostać wypełniona czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X" winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. Wszelkie zmiany należy nanosić przez skreślenie i parafowanie. Nie należy używać korektora.

[4] Właściwe zaznaczyć „X".
[5] Operacje niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

lgdczarnoziemnasoli@wp.pl

10__Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady

.....

Pieczęć LGD

Lista obecności

z posiedzenia Rady Stowarzyszenia

Miejsce posiedzenia: ……..

Data posiedzenia: ……..

Czas trwania posiedzenia: od godziny …… do godziny ……..

Numer konkursu: ……..

w sprawie: wyboru operacji w ramach.....

Lp.	Nazwisko i imię członka Rady	Pełniona funkcja w Radzie	Reprezentowany sektor	Czytelny Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Reprezentacja	Liczba osób	Procentowy udział przedstawicieli danego sektora
Sektor publiczny		
Sektor społeczny		
Sektor gospodarczy		

Pozostali uczestnicy posiedzenia Rady (pracownik biura, Zarząd, osoby zaproszone)

Lp.	Nazwisko i imię	Pełniona funkcja, reprezentowana instytucja, sektor	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

dot. konkursu nr .....

Imię i nazwisko oceniającego, tj. członka Rady LGD: .....

Dotyczy wyboru i oceny operacji/grantobiorców w ramach[1]:

☐ *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020:*

- ☐ 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

☐ *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020:*

- ☐ Oś 7, Działanie 7.1 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (EFRR);
- ☐ Oś 11, Działanie 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR (EFS).

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).[2]

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Rady *Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli* oraz Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli wraz z procedurą przeprowadzania naboru wniosków
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny operacji/grantobiorcy i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

---

[1] Właściwe zaznaczyć X. Pole wypełniane przez pracownika biura LGD, na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy lub Wniosku o powierzenie grantu, przygotowującego dokumentację na posiedzenie Rady LGD.

[2] Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności.

Ponadto oświadczam, że w odniesieniu do wniosków, które będę oceniał:

- nie pozostaję w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania;
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Jednocześnie informuję, iż wyłączam się z procesu wyboru i oceny wniosków o nr:

Nr wniosku	Przyczyna wyłączenia

....

Miejscowość, data Czytelny podpis członka Rady LGD

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie" Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli. Współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020."

Wzór rejestru interesów członków Rady

LOGOTYPY

Rejestr Interesów członków Rady LGD					
dot. konkursu nr ……..					
Program					
Działanie					
Lp.	**Nr wniosku (znak sprawy LGD)**	**Wnioskodawca/ Grantobiorca**	**Tytuł operacji/ grantu**	***Imię i nazwisko Członka Rady LGD wyłączającego się z procesu wyboru i oceny operacji/ grantobiorcy***	**Przyczyna wyłączenia**

……..
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady LGD)

PROGRAM

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
2. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 -2020

DZIAŁANIE

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność

7.1 Rozwój Lokalny Kierowanego przez Społeczność (EFRR)

11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR (EFS)

PRZYCZYNA WYŁĄCZENIA

1. Wnioskodawca/przedstawiciel wnioskodawcy
2. Partner projektu
3. Inny powód

Uchwała Nr ...../...../...../....

(Fundusz/ Nr posiedzenia/ Nr uchwały/ Rok podjęcia)

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

z dnia .....

w sprawie oceny operacji/grantu zarejestrowanej pod znakiem sprawy .../.../....

za zgodność z LSR

w ramach konkursu nr ..... na działanie .....

Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy: .....

Numer identyfikacyjny *(jeśli dotyczy)*: .....

Tytuł operacji: .....

Wnioskowana kwota wsparcia: ..... zł

Na podstawie Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS, § 25 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli uchwala się, co następuje:

1. Operacja/grant jest **zgodna(-ny)/niezgodna(-ny)**[1] **z LSR** ponieważ[2]:
   A. Operacja/grant **zakłada/ nie zakłada**[1] realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
   B. operacja/grant jest **zgodna(-ny)/niezgodna(-ny)**[1] z Programem, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwościami udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu (refundacja lub ryczałt);
   C. operacja/grant jest **zgodna(-ny)/niezgodna(-ny)**[1] z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
   D. wnioskiem o udzielenie wsparcia, który **został/ nie został**[1] złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia

[1] Niepotrzebne skreślić.
[2] W sytuacji gdy w pkt. 1 wybrano opcję niezgodna(-ny) pkt. 2 i 3 należy przekreślić. Operacja nie podlegała ocenie zgodności z LSR.

Uzasadnienie[3]:

.....

.....

2. Od decyzji Rady LGD wskazanej w pkt. 2 przysługuje Wnioskodawcy możliwość **wniesienia protestu** zgodnie z Ustawą z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz *Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli wraz z procedurą przeprowadzania naboru wniosków*.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady LGD)

[3] Dotyczy wyłącznie pkt. B w sytuacji, gdy operacja nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
UWAGA: sformułowanie operacja/grant stosować odpowiednio

14_Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR
wraz z listą operacji zgodnych z LSR

Uchwała Nr ...../...../...../....

(Fundusz/ Nr posiedzenia/ Nr uchwały/ Rok podjęcia)

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

z dnia .....

w sprawie zatwierdzenia listy operacji/ grantów[1] zgodnych z LSR w ramach konkursu nr ..... na działanie .....

Na podstawie Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS, § 25 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli uchwala się, co następuje:

1. Po przeprowadzeniu oceny operacji/grantów[1] za zgodność z LSR, w tym z Programem zatwierdza się Listę operacji/ grantów[1] zgodnych z LSR, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady LGD)

[1] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr .....

Lista operacji/ grantów[1] zgodnych z LSR ułożona zgodnie z kolejnością wpływu wniosków do Biura LGD

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy/ grantobiorcy[1]	Numer identyfikacyjny wnioskodawcy/ grantobiorcy[1] *(jeśli dotyczy)*	Tytuł operacji/ grantu[1]	Zgodność z LSR[2]	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)
1.						
2.						
3.						
4.						

....., dnia .....

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady LGD)

[2] Wpisać „tak" lub „nie" – zależnie od decyzji Rady LGD. W sytuacji gdy operacja/grant nie spełnia warunku zgodności z ogłoszeniem pole zgodność z LSR pozostawić niewypełnione.

Uchwała Nr ...../...../...../....

(Fundusz/ Nr posiedzenia/ Nr uchwały/ Rok podjęcia)

Rady *Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli*

z dnia ..... r.

w sprawie wyboru operacji zarejestrowanej pod znakiem sprawy .../.../....

oraz ustalenia kwoty wsparcia

Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy: .....

Numer identyfikacyjny *(jeśli dotyczy)*: .....

Tytuł operacji: .....

Wnioskowana kwota wsparcia: ..... zł

Na podstawie Art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS, § 25 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a *Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli* uchwala się, co następuje:

1. Po przeprowadzeniu procedury wyboru i oceny operacji oraz zgodnie z *Regulaminem Rady LGD* zatwierdza się, że przedmiotowa operacja:

a. jest **zgodna** z LSR.

b. została / nie została[1] **wybrana** do realizacji w ramach LSR.

Przyczyny niewybrania[2]: .....

.....

.....

2. Operacja uzyskała **..... pkt.** w ramach oceny operacji pod względem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru i **osiągnęła / nie osiągnęła**[1] minimum punktowe(-go).

Uzasadnienie oceny: Przedstawiony przez Wnioskodawcę opis operacji zawarty we wniosku oraz załącznikach pozwala jednoznacznie stwierdzić, iż operacja **spełnia / nie spełnia**[3] kryteria wyboru i **jest możliwa / nie jest możliwa**[3] do realizacji w ramach LSR.

3. Operacja **mieści się / nie mieści się**[3] w limicie środków przewidzianym w ogłoszeniu o naborze wniosków.[2]

---

[1] Niepotrzebne skreślić.

4. Dla operacji ustalono kwotę wsparcia w wysokości **…….. zł**, przy intensywności pomocy wynoszącej ……%.[4]

Uzasadnienie[3]:

- ☐ Wnioskodawca prawidłowo zastosował wskazaną w LSR intensywność pomocy.
- ☐ Wnioskodawca zastosował niezgodną z LSR intensywność pomocy zatem kwota pomocy uległa obniżeniu.
- ☐ Wnioskowana kwota mieści się w limicie pomocy na operację / Beneficjenta w ramach Programu *(nie dotyczy podmiotów będących jednostką sektora finansów publicznych).*
- ☐ Wnioskowana kwota nie mieści się w limicie pomocy na operację / Beneficjenta w ramach Programu zatem kwota pomocy uległa obniżeniu.

5. Od decyzji Rady LGD przysługuje Wnioskodawcy możliwość **wniesienia protestu** zgodnie z Ustawą z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz *Procedurą wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.*

6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……

(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady LGD)

---

[2] Punkt odnosi się jedynie do operacji wybranych. W innym wypadku punkt skreślić.

[3] Należy zaznaczyć min. 1 z opcji.

UZASADNIENIE WYSOKOŚCI KWOTY WSPARCIA

Ustalenie kwoty wsparcia polega na weryfikacji operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.).

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegało na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy oraz biznesplanie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.).

Czynności sprawdzające wykazały, iż następujące koszty zostały uznane jako niekwalifikowalne (należy obowiązkowo wskazać dokładną nazwę kosztu, jego cenę i parametry, inne ważne z punktu widzenia uznania za niekwalifikowalne):

.....

.....

.....

.....

UZASADNIENIE USTALENIA KWOTY WSPARCIA NIŻSZEJ NIŻ WNIOSKOWANA, UZASADNIENIE WYSOKOŚCI KWOTY WSPARCIA (bez uzasadnienia, obniżenie kwoty wsparcia nie może mieć miejsca):

.....

.....

.....

.....

W związku z powyższym wnioskowana kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu tj. wnioskowana kwota pomocy wynosi: ..... zł (kwota pomocy po zmniejszeniu).

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis członka Rady

16_wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych

Uchwała Nr ...../...../...../....

(Fundusz/ Nr posiedzenia/ Nr uchwały/ Rok podjęcia)

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

z dnia .....

w sprawie zatwierdzenia listy operacji/grantów[1] wybranych

w ramach konkursu nr ..... na działanie .....

Na podstawie Art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS, § 25 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli uchwala się, co następuje:

1. Po przeprowadzeniu procedury wyboru i oceny operacji/grantów[1] zatwierdza się Listę operacji/grantów[1] wybranych do realizacji w ramach LSR, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

2. Rada LGD zastrzega sobie prawo zmiany miejsca grantu na liście grantów wybranych w sytuacji, gdy wpłyną odwołania od decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu, które zostaną pozytywnie rozpatrzone przez Radę LGD[2].

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady LGD)

---

[1] Niepotrzebne skreślić.

[2] Dotyczy tylko procedury wyboru i oceny grantobiorców. W innym przypadku punkt należy skreślić.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr .....

Lista operacji/ grantów[3] wybranych zgodnie z ilością punktów uzyskanych w ramach oceny zgodności operacji/grantów[3] wg lokalnych kryteriów wyboru[4]

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy/ grantobiorcy[3]	Numer identyfikacyjny wnioskodawcy/ grantobiorcy[3] *(jeśli dotyczy)*	Tytuł operacji/ grantu[3]	Zgodność z LSR	Liczba otrzymanych punktów za spełnianie kryteriów wyboru	Wnioskowana kwota wsparcia	Intensywność pomocy (%) wskazana w LSR	Ustalona kwota wsparcia (zł)	Operacja/ grant[3] mieści się w ramach limitu określonego w ogłoszeniu[5]
1.										
2.										
3.										

....., dnia .....

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady LGD)

[3] Niepotrzebne skreślić.
[4] Operacje/ granty na liście operacji/ grantów wybranych szeregowane są malejąco, według ilości przyznanych punktów. Dodatkowo granty szeregowane są z uwzględnieniem ilości i rodzajów wskaźników produktu zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego LGL

16_wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych

17_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji

LOGOTYPY

……
(pieczęć LGD)

……
(miejscowość i data)

……
……
……..
(imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

L.dz. ……

Znak sprawy LGD ……
Nabór wniosków nr ……..

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

w imieniu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli informuję, iż **operacja** pt. ……,

została / nie została[1] wybrana do finansowania w ramach środków Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli.

Dla operacji ustalono kwotę wsparcia w wysokości …….. zł, przy intensywności pomocy wynoszącej ……% *(jeśli dotyczy)*.

Uzasadnienie:

Ww. operacja:

1. została uznana za **zgodną** / **niezgodną**[1] z LSR, w tym:
   a) **realizuje/ nie realizuje**[1] cele główne i szczegółowe LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
   b) została oceniona jako **zgodna / niezgodna**[1] z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b
   c) została oceniona jako **zgodna / niezgodna**[1] z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
   d) **została/ nie została**[1] złożona w miejscu i terminie zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosku.
2. uzyskała **…….. pkt.** w ramach oceny operacji pod względem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru i **osiągnęła** / **nie osiągnęła**[1] minimum punktowe(-go).

[1] Niepotrzebne skreślić.

Przedstawiony przez Wnioskodawcę opis operacji zawarty we wniosku oraz załącznikach pozwala jednoznacznie stwierdzić, iż operacja **spełnia / nie spełnia**[1] kryteria wyboru i **jest możliwa / nie jest możliwa**[1] do realizacji w ramach LSR.

3. **mieści się/ nie mieści się**[1] w limicie środków przewidzianym w ogłoszeniu o naborze wniosków (*dot. jeśli operacja została wybrana do finansowania; w innym przypadku punkt skreślić*).

Wnioskodawca ma prawo wniesienia do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego protestu, jeśli nie zgadza się z decyzją Rady LGD podjętą na posiedzeniu dot. wyboru i oceny operacji.

POUCZENIE

1. Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:

a) negatywnej oceny zgodności z LSR albo

b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo

c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).

d) ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,

2. Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji, do Zarządu Województwa za pośrednictwem Biura LGD. Protest winien zawierać:

a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

b) oznaczenie wnioskodawcy;

c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;

d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;

e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

f) w przypadku, gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska;

g) w przypadku, gdy protest dotyczy ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,

h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

3. W przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.), lub zawierającego oczywiste omyłki, wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

4. Wzór protestu udostępniony jest na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli oraz w Biurze LGD.

5. Protest należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w siedzibie Biura LGD, w terminie, o którym mowa w pkt. 2.

6. O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu do Biura LGD.

7. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

a) po terminie;

b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;

c) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, gdy wnioskodawca nie wskazał zarzutów dot. obniżonej kwoty wsparcia (Art. 6 ust. 2c zmienionej ustawy o RLKS).

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji:
a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD ☐
b) własnych LGD ☐
Nazwa LGD ……

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 do finansowania - oryginał,					
2.	Lista operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia					
3.	Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał lub kopia					
4.	Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia					
5.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia					
6.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia					
7.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia					
8.	Pisemna informacja dotycząca składu Rady LGD (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał lub kopia					
9.	Dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia					
10.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia					
11.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia					
12.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia					
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						

II. Dokumentacja dotycząca operacji własnej LGD

Data publikacji informacji o planowanej realizacji operacji własnej ...../...../20..... - ...../...../20.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wniosek o przyznanie pomocy – oryginał					
2.	Dokumentacja dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta określonej w §3 rozporządzenia					
3.	Uchwała podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia					
4.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczący oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia					
5.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia					
6.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia					
7.	Pisemna informacja dotycząca składu Rady LGD (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał lub kopia					
8.	Dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia					
9.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia					
10.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia					
11.						
12.						
13.						
14.						

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

LOGOTYPY

(Instytucja, adres , do której należy złożyć protest)

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
/pieczęć/

.....
Data przyjęcia i podpis:

PROTEST	
Instytucja, za pośrednictwem, której wnoszony jest protest	**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli**
Instytucja do której kierowany jest protest	**Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego**
Nazwa/imię i nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Tytuł / Nazwa operacji	
Numer wniosku nadany przez LGD	
Nazwa i numer konkursu, w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	

Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie:
/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/

☐	brak zgodności z LSR, w tym z Programem, w ramach którego operacja ma być finansowana
☐	nieuzyskanie minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków
☐	nieuzyskania przez operację wybraną liczby punktów wystarczającej do zmieszczenia się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze *(**UWAGA:** okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić*

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie" Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli. Współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020."

	wyłącznej przesłanki wniesienia protestu)
	Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

INFORMACJA:

W poniższych odpowiednich częściach protestu, w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o przyznanie pomocy, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Wnioskodawca powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie

Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem[1]:

Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną według lokalnych kryteriów wyboru tj. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków i/lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z uzasadnieniem[2]:

[1] Wnioskodawca powinien wskazać, w ujęciu punktowym, wszystkie zarzuty w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z oceną zgodności z LSR wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem.

[2] Wnioskodawca powinien wskazać, w ujęciu punktowym, wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem

Lista zarzutów Wnioskodawcy w odniesieniu do procedury wyboru i oceny wraz z uzasadnieniem[3]:
Lista zarzutów Wnioskodawcy w odniesieniu do ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana[4]

..... ***Miejscowość, data***	..... ***Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania(*)***

(*) - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy

[3] Wnioskodawca powinien wskazać, w ujęciu punktowym, wszystkie zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej procedury wyboru i oceny wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony błąd oraz wskazać własne stanowisko w tej sprawie wraz z uzasadnieniem tego stanowiska. **Pozostawić niewypełnione, jeżeli nie dotyczy**

[4] Wnioskodawca powinien wykazać, w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty wskazujące na brak zgody na obniżenie kwoty wsparcia oraz szczegółowo uzasadnić przyjęty poziom cen dla koszt, który został obniżony lub uznany za niekwalifikowalny

LOGOTYPY

REJESTR PROTESTÓW

SKŁADANYCH DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
ZA POŚREDNICTWEM STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA CZARNOZIEM NA SOLI

Nr /rok	Nazwa Wnioskodawcy / imię i nazwisko Wnioskodawcy	Numer Wniosku, którego dotyczy protest (Znak sprawy LGD)	Numer naboru, którego dotyczy protest	Cel złożenia (złożenie protestu/ uzupełnienie protestu)	Protest wniesiony w terminie (TAK/NIE)	Protest wniesiony prawidło wo (TAK/NIE)	Przyczyna złożenia protestu	Data zarejestrowania protestu w LGD, podpis pracownika LGD

Uchwała Nr .../.../.../...

(Fundusz/Nr posiedzenia/Nr uchwały/Rok podjęcia)

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
z dnia .....
w sprawie rozpatrzenia protestu złożonego
dla operacji zarejestrowanej pod znakiem sprawy .....
dot. konkursu nr .....

Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy: .....
Adres zamieszkania/ Siedziba: .....
Numer identyfikacyjny: .....
Tytuł operacji: .....
Lokalizacja operacji (miejscowość): .....
Wnioskowana kwota wsparcia: ..... zł

Na podstawie Art. 22 ustawy o RLKS, § 25 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli uchwala się, co następuje:

1. Po zapoznaniu z treścią wniesionego protestu oraz po przeprowadzeniu procesu autokontroli Rada LGD postanawia **uwzględnić/ nie uwzględnić**[1] protest(-u) Wnioskodawcy.

Uzasadnienie:
.....
.....

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[1] Niepotrzebne skreślić.

Pouczenie:

1. Ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy dokona Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146 z późn. zm).

.....

(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego Rady/
Wiceprzewodniczącego Rady LGD)

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

lgdczarnoziemnasoli@wp.pl

22_Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli

.....
(miejscowość i data)

.....

.....

.....
(imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

Znak sprawy LGD .....

Nabór wniosków nr .....

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

informuję, że na podstawie Art. 22 ustawy o RLKS, § 25 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczącego Rady dokonał autokontroli wniesionego protestu dotyczącego operacji zarejestrowanej pod znakiem sprawy LGD..... konkursu nr ....., tytuł operacji .....

.....,

Informuję, że zgodnie z **Uchwałą nr .../.../.../... Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli z dnia DD.MM.RRRR w sprawie rozpatrzenia protestu złożonego dla operacji zarejestrowanej pod znakiem sprawy ..... dot. konkursu nr .....,**

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie" Instytucja Zarządzająca PROW 2014 -2020- Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli.
Współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020"

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

lgdczarnoziemnasoli@wp.pl

stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego pisma Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli podjęła decyzję o **uwzględnieniu/nie uwzględnieniu protestu.**

Pouczenie:

Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146 z późn. zm).

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

Otrzymują:
1) Adresat
2) aa

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie" Instytucja Zarządzająca PROW 2014 -2020- Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli.
Współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020"

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

lgdczarnoziemnasoli@wp.pl

23_ wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego

.....
(miejscowość i data)

.....

.....

.....
(imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

Znak sprawy LGD .....

Nabór wniosków nr .....

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

informuję, że na podstawie Art. 22 ustawy o RLKS, § 25 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący Rady dokonał autokontroli wniesionego protestu dotyczącego operacji zarejestrowanej pod znakiem sprawy LGD..... konkursu nr ....., tytuł operacji.....

.....,

Informuję, że Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli podjął decyzję o **pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z powodu:**

a) wniesienia protestu po terminie,

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie" Instytucja Zarządzająca PROW 2014 -2020- Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli.
Współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020"

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

CZARNOZIEM NA SOLI

88-100 Inowrocław, ul. Poznańska 133A lok. 106

tel./fax (52) 353 71 12

lgdczarnoziemnasoli@wp.pl

b) wniesienia protestu przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,

c) podmiot nie wskazał kryteriów wyboru operacji, z których oceną się nie zgadza lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz nie uzasadnił,

d) gdy wnioskodawca nie wskazał zarzutów dot. obniżonej kwoty wsparcia.

Pouczenie:

Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146 z późn. zm).

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

Otrzymują:

1) Adresat
2) aa

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie" Instytucja Zarządzająca PROW 2014 -2020- Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli.
Współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020"

24_Wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii

Uchwała Nr .../.../.../...

(Fundusz/Nr posiedzenia/Nr uchwały/Rok podjęcia)

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

z dnia ..... r.

wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta

Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy: .....

Adres zamieszkania/ Siedziba: .....

Numer identyfikacyjny: .....

Tytuł operacji: .....

Znak sprawy LGD: .....

Nr Umowy o przyznaniu pomocy: .....

Na podstawie § 25 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli uchwala się, co następuje:

1. Po dokonaniu ponownej oceny operacji Rada LGD stwierdza, iż operacja:

a. jest **zgodna / niezgodna**[1] z LSR;

b. jest **zgodna/ niezgodna**[1] z zakresem tematycznym naboru, w ramach którego wniosek został wybrany do finansowania;

c. spełnia/ nie spełnia[1] minimum punktowe (-go) warunkujące(-go) wybór operacji;

d. mieści się / nie mieści[1] w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków .

Uzasadnienie: .....

.....

2. Mając na uwadze powyższe wskazanie Rada LGD **wydaje pozytywną/negatywną**[1] opinię w zakresie zmian umowy o przyznaniu pomocy wskazanych przez Beneficjenta.

3. Decyzja Rady LGD jest ostateczna. Beneficjentowi nie przysługuje od niej prawo wniesienia protestu.

4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela Rady LGD)

[1] Niepotrzebne skreślić.

Weryfikacja wstępna wniosku dokonywana jest przez pracownika biura LGD na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Karta weryfikacji stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru operacji, jak również przeprowadzania przez Radę LGD autokontroli oraz ponownej oceny w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany Umowy o przyznanie pomocy przez Beneficjenta.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.
TAK *– możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,*
NIE *– możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,*
ND *– weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.*

W odniesieniu do cz. A *- Weryfikacja zgodności z ogłoszeniem o naborze wniosków - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.*

W odniesieniu do cz. B. *- Weryfikacja zgodności z LSR, w tym z Programem - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji, z wyłączeniem punktu B.VI.11.*

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY/ INFORMACJA O OPERCJI

1.	**Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy**	
2.	**Numer naboru wniosków**	
3.	**Indywidualny numer sprawy nadany przez LGD**	

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

		Weryfikujący TAK	Weryfikujący NIE
A.	**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR W TYM Z PROGRAMEM**		
I.	**Wniosek złożono w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.**	☐	☐
II.	**Operacja zgodna jest z zakresem zakresem tematycznym.**	☐	☐

	WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM - punkt uwzględnia punkty kontrolne zawarte w zał. nr 2 do Wytycznych[2]	Weryfikujący TAK	Weryfikujący NIE	Weryfikujący ND
I.	**Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą**	☐		☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[3].	☐	☐	☐
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[3].	☐	☐	☐
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej.	☐	☐	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni.	☐	☐	
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[4]), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia[4]).	☐	☐	☐
II.	**Wnioskodawcą jest osoba prawna**	☐		☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin).	☐	☐	
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo.	☐	☐	
3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.).	☐		☐
III.	**Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**	☐		☐
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.	☐	☐	

IV.	**Wnioskodawcą jest spółka cywilna**	☐		☐
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III.	☐	☐	
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia[4]).	☐	☐	
V.	**Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[3]**	☐		☐
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014[7].	☐	☐	
VI.	**Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji**			
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020[1] dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.	☐	☐	
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu[4].	☐	☐	
3.	Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.	☐	☐	☐
4.	Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013[8].	☐	☐	☐
5.	Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.	☐	☐	
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych.	☐	☐	☐
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych.	☐	☐	☐
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[4]:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	☐	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.	☐	☐	☐
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia[4]), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia[4]).	☐	☐	☐
9.	Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.	☐	☐	
10.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi.	☐	☐	☐
11.	Koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu[4].	☐	☐	☐

Uzasadnienie do pkt. 11 (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi "NIE") ze wskazaniem rodzaju i wysokości kosztów niekwalifikowalnych:

VII.	**Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.**	☐		☐
VIII.	**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej.**	☐		☐

1. Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

2. Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[3], w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

3. Z informacji dostepnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[4].

4. Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[3], i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

5. Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

6. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia[4] i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

7. Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację.

IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych

1. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia[4], której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

2. Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca.

3. Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia[4] oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów.

4. Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002[9].

X. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej

1. Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[3].

2. Z informacji dostepnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[4] albo upłynęło co najmniej 2 lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[4].

3. Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizacje danej operacji, nie przekracza 25 tys złotych).

4. Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

XI. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[4]

1. Działalnośc gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana wg PKD, o których mowa w § 8 rozporządzenia[4].

XII. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[4]

1.	Wnioskodawca ubiega się jednoczesnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[4].			
XIII.	**Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR**			
1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR.			
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:			
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013[5] lub			
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych lub			
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych			
3.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji.			
4.	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług.			
5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia[4].			
XIV.	**Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu**			
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych			
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[6].			
XV.	**Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego**			
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.			
XVI.	**Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury**			
1.	Budowana i przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter.			
2.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.			
3.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.			
XVII.	**Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg**			
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych.			
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów.			
XVIII.	**Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**			
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych.			
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie oganizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.			

	WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR[10]	**Weryfikujący**		
		TAK	**NIE**	**ND**
I	**Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO 1. Wsparcie rozwoju gospodarczego obszaru LSR do 2023 r.**			
1.1.	**Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 1.1. Rozwój przedsiębiorczości na obszarze LSR do 2023 r.**			
	Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR:			
1.1.1.	Zakładanie nowych firm na obszarze LSR do 2023r.			

1.1.2.	Rozwijanie działalności gospodarczej na obszarze LSR do 2023 r.			
1.1.3.	Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych na obszarze LSR do 2023r.			
2	**Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO 2. Zwiększenie atrakcyjności obszaru LSR do 2023r.**			
2.1.	Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 2.1. Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz rewitalizacja i poprawa estetyki przestrzeni publicznej na obszarze LSR do 2023 r.			
	Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR:			
2.1.1.	Budowa lub przebudowa infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2023r.			
2.1.2.	Rewitalizacja wsi na obszarze LSR do 2023 r.			
3	**Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO 3. Wzmocnienie kapitału społecznego i włączenie społeczne na obszarze LSR do 2023 r.**			
3.1.	**Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 3.1. Włączenie społeczne mieszkańców obszaru LSR do 2023 r.**			
	Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego CELU SZCZEGÓŁOWEGO LSR:			
3.1.1.	Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców obszaru LSR do 2023 r.			
3.2.	**Operacja przyczyni się do ralizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 3.2. Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2023 r.**			
	Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego PRZEDSIĘWZIECIA LSR:			
3.2.1.	Realizacja przedsięwzięć edukacyjnych, kulturalnych oraz integracyjnych do 2023 r.			
3.3.	**Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓŁOWEGO 3.3. Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2023 r.**			
	Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR:			
3.3.1.	Opracowanie publikacji oraz materiałów informacyjno-promocyjnych do 2023 r.			

	Weryfikujący TAK	Weryfikujący NIE
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników		
Operacja jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami oraz na realizację której może być udzielone wsparcie		
Operacja jest zgodna z zakresm tematycznym		
Operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejsce i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia		
Operacja jest zgodna z LSR		

Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji

Operację zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego (pracownika biura LGD)

……

Data i podpis ……/……/20…… ……

Uwagi:

……
……
……
……
……

[1] *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.*

[2] *Wytyczne nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 sierpnia 2016 r.*

[3] *Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2015, poz. 584 z późn.zm.)*

[4] *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.)*

[5] *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)*

[6] *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)*

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

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

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

[10] *Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014 -2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli.*

Załącznik nr 1 do Uchwały nr ……...

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr ……..

Lista operacji/ grantów[1] wybranych zgodnie z ilością punktów uzyskanych w ramach oceny zgodności operacji/grantów[1] wg lokalnych kryteriów wyboru[2]

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy/ grantobiorcy[1]	Numer identyfikacyjny wnioskodawcy/ grantobiorcy[1] *(jeśli dotyczy)*	Tytuł operacji/ grantu[1]	Zgodność z LSR[3]	Liczba otrzymanych punktów za spełnianie kryteriów wyboru	Wysokość kosztów kwalifikowalnych (zł)	Wnioskowana kwota wsparcia (zł)	Krajowy wkład publiczny (zł)	Intensywność pomocy (%) wskazana w LSR	Ustalona kwota wsparcia (zł)	Operacja/ grant[1] mieści się w ramach limitu określonego w ogłoszeniu[3]	Kwota pomniejszająca limit naboru (suma kol. 9 i 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													

……., dnia ……

……
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady LGD)

[1] Niepotrzebne skreślić.
[2] Operacje/ granty na liście operacji/ grantów wybranych szeregowane są malejąco, według ilości przyznanych punktów. Dodatkowo granty szeregowane są z uwzględnieniem ilości i rodzajów wskaźników produktu zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego LGD.
[3] Wpisać: „TAK" lub „NIE".

Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji/grantów wybranych

Załącznik nr 23 do wniosku o wybór LSR

KARTA OCENY OPERACJI

Wniosek nr .....złożony **przez** .....

Przedsięwzięcie LSR – **PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.1.1. ZAKŁADANIE NOWYCH FIRM NA OBSZARZE LSR**

Lp.	Kryterium	Liczba pkt do zdobycia	Ocena
1	Projekt zakłada utworzenie firmy w jednej z poniższych kategorii: - świadczącej usługi noclegowe, - świadczącej usługi gastronomiczne, - prowadzącej wypożyczalnię sprzętu sportowo-rekreacyjnego, - oferującej usługi dla seniorów, - prowadzącej usługi z zakresu działalności rehabilitacyjnej, - prowadzącej obiekt rekreacyjny.	**0 lub 12**	
2	Projekt zakłada wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy: **- brak informacji 0 pkt.** - na terenie co najmniej danej gminy 5 pkt - na terenie całego powiatu 10 pkt	**0 lub 5 lub 10**	
3	W dniu składania wniosków Wnioskodawca jest zameldowany nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na terenie powiatu inowrocławskiego od co najmniej 12 miesięcy.	**0 lub 18**	
4	Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.	**0 lub 6**	
5	Wnioskodawca przedstawił posiadane kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie w realny sposób zwiększające szanse utrzymania działalności w wymaganym okresie trwałości projektu.	**0 lub 20**	
6	Wnioskodawca w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych.	**0 lub 1**	
7	Z biznesplanu wynika konieczność utworzenia dodatkowego miejsca pracy (ponad jedno wymagane programem).	**0 lub 13**	
8	Wnioskodawca uczestniczył w doradztwie indywidualnym **w biurze LGD i/lub na obszarze LSR** i/lub w szkoleniach LGD zorganizowanych w ramach naboru.	**0 lub 8**	

9	Wnioskodawca jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy	**0 lub 4**	
10	Wnioskodawca należy do jednej z poniższych grup i jest: 1. osobą do 35 roku życia (w dniu złożenia wniosku) lub 2. osobą powyżej 50 roku życia (w dniu złożenia wniosku) lub 3. kobietą lub 4. osobą niepełnosprawną.	**0 lub 8**	
RAZEM		**100**	

Maksymalna liczba punktów: 100

Minimalna wymagana liczba punktów: 60

Załącznik nr 23 do wniosku o wybór LSR

KARTA OCENY OPERACJI

Wniosek nr .....złożony **przez** .....

Przedsięwzięcie LSR – **PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.1.2. ROZWIJANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ NA OBSZARZE LSR**

Lp.	Kryterium	Liczba pkt do zdobycia	Ocena
1	Projekt zakłada utworzenie firmy w jednej z poniższych kategorii: - świadczącej usługi noclegowe, - świadczącej usługi gastronomiczne, - prowadzącej wypożyczalnię sprzętu sportowo-rekreacyjnego, - oferującej usługi dla seniorów, - prowadzącej usługi z zakresu działalności rehabilitacyjnej, - prowadzącej obiekt rekreacyjny.	**0 lub 10**	
2	Planowany koszt stworzenia miejsca pracy jest niższy niż w przypadku innych projektów w naborze.	**0 lub 15**	
3	Projekt zakłada wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy: **- brak informacji: 0 pkt.** - na terenie co najmniej danej gminy 5 pkt - na terenie całego powiatu 10 pkt	**0 lub 5 lub 10**	
4	Wnioskodawca posiada siedzibę na obszarze LGD lub dodatkowe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej zgłoszone co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.	**0 lub 20**	
5	Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.	**0 lub 4**	
6	Wnioskodawca nie zalegał z opłaceniem kosztów prowadzenia działalności gospodarczej w ciągu 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.	**0 lub 10**	
7	Wnioskodawca jest podmiotem ekonomii społecznej.	**0 lub 6**	
8	Wnioskodawca przewidział wniesienie wkładu własnego na poziomie wyższym niż wymagany w regulaminie naboru: - pow. 10 do 20 punktów procentowych – 10 pkt,	**10 lub 20**	

	- pow. 20 punktów procentowych – 20 pkt.		
9	Wnioskodawca uczestniczył w doradztwie indywidualnym **w biurze LGD i/lub na obszarze LSR** i/lub w szkoleniach LGD zorganizowanych w ramach naboru.	**0 lub 5**	
RAZEM		**100**	

Maksymalna liczba punktów: 100 **Minimalna wymagana liczba punktów: 60**

Załącznik nr 23 do wniosku o wybór LSR

KARTA OCENY OPERACJI

Wniosek nr .....złożony **przez** .....

Przedsięwzięcie LSR – **PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.1.3. TWORZENIE INKUBATORÓW PRZETWÓRSTWA LOKALNEGO.**

Lp.	Kryterium	Liczba pkt do zdobycia	Ocena
1	Wnioskodawca zakłada, że korzystanie z usług infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych będzie nieodpłatne.	**0 lub 10**	
2	Planowana liczba podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych wynosi co najmniej 5 podmiotów.	**0 lub 30**	
3	Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.	**0 lub 4**	
4	W ramach operacji planowane jest utworzenie: - co najmniej 1,5 miejsca pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne – 10 pkt, - co najmniej 2 miejsc pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne – 15 pkt, - co najmniej 3 miejsc pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne – 25 pkt, - co najmniej 4 miejsc pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne – 35 pkt.	**0 lub 10 lub 15 lub 25 lub 35**	
5	Wnioskodawca zakłada, że korzystanie z usług infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych będzie dostępne dla podmiotów z terenu: - jednej gminy objętej LSR – 0 pkt, - dwóch gmin objętych LSR – 4 pkt, - trzech gmin objętych LSR – 8 pkt, - czterech gmin objętych LSR – 12 pkt, - pięciu gmin objętych LSR – 16 pkt.	**0 lub 4 lub 8 lub 12 lub 16**	
6	Wnioskodawca uczestniczył w doradztwie indywidualnym i/lub w szkoleniach LGD zorganizowanych w ramach naboru.	**0 lub 5**	
RAZEM		**100**	

Maksymalna liczba punktów: 100

Minimalna wymagana liczba punktów: 60

Załącznik nr 23 do wniosku o wybór LSR

KARTA OCENY OPERACJI

Wniosek nr .....złożony **przez** .....

Przedsięwzięcie LSR – **PRZEDSIĘWZIĘCIE 2.1.1. BUDOWA LUB PRZEBUDOWA INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ I REKREACYJNEJ NA OBSZARZE LSR.**

Lp.	Kryterium	Liczba pkt do zdobycia	Ocena
1	W wyniku realizacji projektu powstanie obiekt, dostosowany do potrzeb różnych grup wiekowych: **- brak informacji 0 pkt.** - dzieci do 7 r. ż. – **7 pkt.** - 8-18 lat- **7 pkt.** - 19-35 lat – **7 pkt.** - pow. 35 r ż. – **7 pkt.** Za uwzględnienie potrzeb każdej grupy: 7 pkt.	**0 lub 7 lub 14 lub 21 lub 28**	
2	Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób obiekty infrastruktury zostaną dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych i z ograniczoną mobilnością ruchową.	**0 lub 8**	
3	W projekcie przewidziano stworzenie przestrzeni uwzględniającej rożne formy wypoczynku i aktywności fizycznej przez różne grupy docelowe.	**0 lub 7**	
4	W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD.	**0 lub 5**	
5	Projekt zawiera opis konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja.	**0 lub 30**	
6	Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.	**0 lub 4**	
7	Projekt dotyczy inwestycji, która zostanie przeprowadzona na terenie miejscowości do 5 tys. mieszkańców.	**0 lub 5**	
8	Wnioskodawca przewidział wniesienie wkładu własnego na poziomie wyższym niż wymagany w regulaminie naboru: - pow. 5 do 10 punktów procentowych – 4 pkt, - pow. 10 punktów procentowych – 8 pkt.	**4 lub 8**	

9	Wnioskodawca uczestniczył w doradztwie indywidualnym **w biurze LGD i/lub na obszarze LGD** i/lub w szkoleniach LGD zorganizowanych w ramach naboru.	**0 lub 5**	
RAZEM		**100**	

Maksymalna liczba punktów: 100 **Minimalna wymagana liczba punktów: 60**

Załącznik nr 23 do wniosku o wybór LSR

KARTA OCENY OPERACJI

Wniosek nr .....złożony **przez** .....

Przedsięwzięcie LSR – **PRZEDSIĘWZIĘCIE 2.1.2. REWITALIZACJA WSI NA OBSZARZE LSR.**

Lp.	Kryterium	Liczba pkt do zdobycia	Ocena
1	Inwestycja zostanie przeprowadzona w miejscowości, w której poziom bezrobocia (liczba zarejestrowanych bezrobotnych w stosunku do liczby mieszkańców wg faktycznego miejsca zamieszkania) jest wyższy niż średnia dla obszaru LGD wg stanu na 31.12.2013 r.	**0 lub 15**	
2	Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób obiekty infrastruktury zostaną dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych i z ograniczoną mobilnością ruchową.	**0 lub 20**	
3	W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD.	**0 lub 10**	
4	Projekt zawiera opis konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja.	**0 lub 36**	
5	Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.	**0 lub 4**	
6	Wnioskodawca przewidział wniesienie wkładu własnego na poziomie wyższym niż wymagany w regulaminie naboru: - pow. 5 do 10 punktów procentowych – 5 pkt, - pow. 10 punktów procentowych – 10 pkt.	**0 lub 5 lub 10**	
7	Wnioskodawca uczestniczył w doradztwie indywidualnym i/lub w szkoleniach LGD zorganizowanych w ramach naboru.	**0 lub 5**	
	RAZEM	**100**	

Maksymalna liczba punktów: 100

Minimalna wymagana liczba punktów: 60

Załącznik nr 23 do wniosku o wybór LSR

KARTA OCENY OPERACJI

Wniosek nr .....złożony **przez** .....

Przedsięwzięcie LSR – **PRZEDSIĘWZIĘCIE 3.1.1. AKTYWIZACJA SPOŁECZNO-ZAWODOWA MIESZKAŃCÓW LSR.**

Lp.	Kryterium	Liczba pkt do zdobycia	Ocena
1	Wnioskodawca uwzględnił osoby młode w grupie docelowej poprzez zapewnienie udziału na poziomie min. 20% uczestników osób w wieku do 35 r. ż.	**0 lub 19**	
2	Wnioskodawca uwzględnił osoby niepełnosprawne w grupie docelowej projektu poprzez zapewnienie ich udziału na poziomie min. 10% uczestników.	**0 lub 5**	
3	Projekt zakłada promocję postaw przedsiębiorczych.	**0 lub 10**	
4	Wnioskodawca przewidział wniesieni wkładu własnego na poziomie wyższym niż wymagany: - pow. 5 do 15 punktów procentowych – 5 pkt, - pow. 15 do 25 punktów procentowych – 10 pkt, - pow. 25 punktów procentowych – 15 pkt.	**0 lub 5 lub 10 lub 15**	
5	Wnioskodawca przewidział wykorzystanie form praktycznej nauki w ramach projektu. Zajęcia praktyczne stanowią 30% do 50% wymiaru godzinowego – 10 pkt, Zajęcia praktyczne stanowią pow. 50% wymiaru godzinowego – 15 pkt.	**0 lub 10 lub 15**	
6	Projekt przewiduje aktywizację zawodową uczestników.	**0 lub 17**	
7	Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.	**0 lub 4**	
8	Uczestnikami projektu będzie: - min. 10 os. – 2 pkt, - min. 20 os. – 4 pkt, - min. 30 os. – 6 pkt, - min. 40 os. – 8 pkt, - 50 os. I powyżej – 10 pkt.	**0 lub 2 lub 4 lub 6 lub 8 lub 10**	

9	Wnioskodawca uczestniczył w doradztwie indywidualnym i/lub w szkoleniach LGD zorganizowanych w ramach naboru.	**0 lub 5**	
RAZEM		**100**	

Maksymalna liczba punktów: 100 **Minimalna wymagana liczba punktów: 60**

Załącznik nr 23 do wniosku o wybór LSR

KARTA OCENY OPERACJI

Wniosek nr .....złożony **przez** .....

Przedsięwzięcie LSR – **PRZEDSIĘWZIĘCIE 3.2.1. REALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ EDUKACYJNYCH, KULTURALNYCH ORAZ EDUKACYJNYCH.**

Lp.	Kryterium	Liczba pkt do zdobycia	Ocena
1	Wnioskodawca uwzględnił osoby młode w grupie docelowej poprzez zapewnienie udziału na poziomie min. 20% uczestników osób w wieku do 35 r. ż.	**0 lub 5**	
2	Wnioskodawca uwzględnił osoby starsze w grupie docelowej projektu poprzez zapewnienie ich udziału na poziomie min. 20% uczestników osób w wieku powyżej 50 r. ż.	**0 lub 5**	
3	Projekt będzie promował i wspierał dialog międzypokoleniowy poprzez zapewnienie udziału osób młodych (osoby do 35 r.ż.) i osób starszych (osoby powyżej 50 r.ż.) na poziomie min. 40% łącznej liczby uczestników projektu.	**0 lub 17**	
4	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie. Zawarta została umowa partnerstwa, zawierająca dane umożliwiające weryfikację partnera.	**0 lub 8**	
5	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie z przedstawicielem sektora: - publicznego – 2 pkt, - społecznego – 4 pkt, - gospodarczego – 6 pkt.	**0 lub 2 lub 4 lub 6**	
6	Wnioskodawca przewidział wniesienie wkładu własnego na poziomie wyższym niż wymagany: - pow. 5 do 15 punktów procentowych – 5 pkt, - pow. 15 do 25 punktów procentowych – 10 pkt, - pow. 25 punktów procentowych – 15 pkt.	**0 lub 5 lub 10 lub 15**	
7	Uczestnikami projektu będzie: - min. 10 os. – 2 pkt, - min. 20 os. – 4 pkt, - min. 30 os. – 6 pkt, - min. 40 os. – 8 pkt, - 50 os. I powyżej – 10 pkt.	**0 lub 2 lub 4 lub 6 lub 8 lub 10**	
8	Realizacja projektu została przewidziana na okres od minimum 3 m-cy do maksymalnie 6 miesięcy, z uwzględnieniem etapu przygotowawczego, etapu realizacji i podsumowania.	**0 lub 10**	

9	Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.	**0 lub 4**	
10	W projekcie zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze lub historyczne lub kulturowe.	**0 lub 15**	
11	Wnioskodawca uczestniczył w doradztwie indywidualnym i/lub w szkoleniach LGD zorganizowanych w ramach naboru.	**0 lub 5**	
RAZEM		**100**	

Maksymalna liczba punktów: 100 **Minimalna wymagana liczba punktów: 60**

Załącznik nr 23 do wniosku o wybór LSR

KARTA OCENY OPERACJI

Wniosek nr .....złożony **przez** .....

Przedsięwzięcie LSR – **PRZEDSIĘWZIĘCIE 3.3.1. OPRACOWANIE PUBIKACJI ORAZ MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.**

Lp.	Kryterium	Liczba pkt do zdobycia	Ocena
1	W projekcie wykorzystano lokalne zasoby przyrodnicze lub historyczne lub kulturowe.	**0 lub 13**	
2	Zasięg działań projektowych obejmuje obszar: - 2 gmin – 5 pkt, - 3 gmin – 10 pkt, - całego obszaru LGD – 15 pkt.	**0 lub 5 lub 10 lub 15**	
3	Wnioskodawca przewidział wniesienie wkładu własnego na poziomie wyższym niż wymagany: - pow. 5 do 15 punktów procentowych – 5 pkt, - pow. 15 do 25 punktów procentowych – 10 pkt, - pow. 25 punktów procentowych – 15 pkt.	**0 lub 5 lub 10 lub 15**	
4	Projekt zakłada przygotowanie materiałów audiowizualnych.	**0 lub 5**	
5	Projekt zakłada wykorzystanie narzędzi/metod/technik wpisujących się w definicję nowoczesnych technologii.	**0 lub 9**	
6	Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.	**0 lub 4**	
7	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie. Zawarta została umowa partnerstwa, zawierająca dane umożliwiające weryfikację partnera.	**0 lub 8**	
8	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie z przedstawicielem sektora: - publicznego – 2 pkt, - społecznego – 4 pkt, - gospodarczego – 6 pkt.	**0 lub 2 lub 4 lub 6**	

9	Projekt zakłada przygotowanie materiałów co najmniej dwujęzycznych.	**0 lub 5**	
10	W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD.	**0 lub 10**	
11	Materiały stworzone w ramach projektu zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz udostępnione LGD.	**0 lub 5**	
12	Wnioskodawca uczestniczył w doradztwie indywidualnym i/lub w szkoleniach LGD zorganizowanych w ramach naboru.	**0 lub 5**	
RAZEM		**100**	

Maksymalna liczba punktów: 100 **Minimalna wymagana liczba punktów: 60**