

REGULAMIN

NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD W RAMACH PROW 2014-2020

Niniejsza regulamin reguluje zasady i tryb realizacji przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie Wzgórza Dalkowskie **pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD**, zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **Procedura** – niniejszy regulamin;
- 2) **LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Wzgórza Dalkowskie (zwane dalej LGD Wzgórza Dalkowskie)
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie
- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie
- 6) **KWO** – Kryteria Wyporu Operacji
- 7) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Lubuskiego;
- 8) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 9) **ustawa w zakresie polityki spójności** – 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 oraz z 2015 r. poz. 378);
- 10) **ustawa o PROW 2014 – 2020** - 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 z poz. zm);
- 11) **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);
- 12) **Rozporządzenia 651/2014** - 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;
- 13) **Rozporządzenie nr 640/2014** – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1306/2013 z dnia 11 marca 2014 r. w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- 14) **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.);
- 15) **Rozporządzenie nr 1305/2013** - 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.U. L 347 z 20.12.2013, s. 487);
 - 16) **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Lubuskiego, będący podmiotem wdrażającym, właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 17) KPA – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

§1

Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
2. LGD występuje do zarządu województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art.19 ust.2 ustawy RLKS;
Nie obowiązuje przy ogłaszaniu pierwszego naboru.
3. LGD występuje do zarządu województwa o ustalenie terminu, o którym mowa w §1 ust. 1 nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W tym celu przekazuje projekt ogłoszenia naboru wraz z załącznikami. Terminy podane w ogłoszeniu oparte są o harmonogram naboru wniosków.
4. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z zarządem województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania zarząd województwa nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
5. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób:
Kolejny numer zgłoszenia/rok. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy.
6. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o udzielenie wsparcia w ramach środków przewidzianych na realizację Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
7. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust. 1, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
8. Okres trwania naboru, o którym mowa w §1 ust 1, nie może ma trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłużej niż 30 dni.
9. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust 1 zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakres tematyczny operacji odwołuje się do zakresów operacji, o których mowa w §2 rozporządzenia LSR;
 - d) warunki udzielenia wsparcia,

- e) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- h) informację o miejscu udostępnienia Strategii Lokalnej Kierowanej przez Społeczność, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
- i) informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz z opisem przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.

§2

Kampania informacyjna

1. LGD po ustaleniu terminu naboru, o którym mowa w §1 ust. 1 rozpoczyna kampanię informacyjną zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym. W ramach kampanii LGD powiadamia mieszkańców o informacjach określonych w §1 ust. 9 oraz terminach, możliwości uczestnictwa i zasad zgłaszania się do udziału w cyklu szkoleniowym prowadzonym w biurze LGD. Na cykl szkoleniowy składa się udział w szkoleniu i minimum 2 indywidualnych spotkaniach z doradcą.
2. Informacje, o których mowa w §1 ust. 9 punkt h), i) udostępniane są zgodnie z procedurą udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD.

§3

Miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia

1. Wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w §1 ust. 1 składa się bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 9, w czasie godzin pracy biura LGD.
2. Bezpośrednio oznacza:
 - a) osobiście lub
 - b) przez pełnomocnika lub
 - c) przez osobę upoważnioną.

§4

Szkolenie członków Rady

1. Członkowie Rady są zobligowani do uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez LGD.
2. LGD organizuje szkolenie w następujących przypadkach:
 - a) przed pierwszym posiedzeniem nowo powołanej Rady;
 - b) w przypadku powołania nowego członka;
 - c) w przypadku nie uzyskania wymaganego limitu punktów przez któregoś z członków Rady;
 - d) w przypadku zmiany przepisów dotyczących oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1.;
 - e) na wniosek co najmniej połowy członków Rady;
 - f) nie rzadziej niż raz na rok;
3. Po każdym odbytym szkoleniu członkowie Rady przystępują do pisemnego egzaminu badającego poziom wiedzy na temat oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1. Udzielenie poprawnych odpowiedzi na minimum 60% skutkuje uzyskaniem pozytywnych rekomendacji do uczestnictwa w posiedzeniu Rady. W przypadku nie uzyskania wymaganego limitu przez danego członka Rady jest on zobowiązany do ponownego wzięcia udziału w szkoleniu i ponownego przystąpienia do egzaminu.

§5

Przyjmowanie wniosków

1. 2 Wnioski (oryginały wypełnione komputerowo) w formie papierowej i 1 w wersji elektronicznej (wniosek ze skanem wszystkich załączników) wraz z kompletnymi załącznikami składane są w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 1.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika przyjmującego wniosek.
3. Termin uważa się za zachowany, jeśli data potwierdzająca na kopii wniosku (wpisana przez LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub późniejsza niż dzień zakończenia naboru. Potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest również data rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
4. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) i wpisać go do wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
5. LGD zobowiązana jest zebrać od każdego Beneficjenta zgodę na przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).
6. Wszystkie wnioski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej kopii lub elektronicznej.

§6

Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek, określony w ogłoszeniu, o którym mowa w §1 ustęp 1.
2. Wnioskodawca składa pisemny wniosek o wycofanie wniosku bezpośrednio, tak jak opisano to w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura lub korespondencyjnie, z zachowaniem terminu, o którym mowa wyżej.
3. O dacie wpływu decyduje data wpłynięcia wniosku o wycofaniu wniosku do biura LGD.
4. Wnioskodawca we wniosku zawiera informację o sposobie odbioru wniosku: wniosek odbiera bezpośrednio, tak jak opisano w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura korespondencyjnie (ze wskazaniem adresu, pod który należy odesłać dokumenty).
5. LGD zwraca Wnioskodawcy złożone dokumenty (wniosek wraz z kompletem załączników), ale zachowuje kopię wycofanego dokumentu w formie papierowej lub elektronicznej wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
6. Wycofanie wniosku z zachowaniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a składający wniosek znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.
7. Wzór pisemnego wniosku o wycofanie wniosku stanowi załącznik nr 5.

§7

Wstępna ocena wniosków

1. Wstępna ocena wniosków polega na dokonaniu oceny wniosków pod kątem:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminu wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu;
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - d) 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.
2. Wstępna ocena wniosków określona w ust.1 pkt a), b) i d) niniejszego paragrafu dokonywana jest przez pracowników biura LGD.
 3. Ocena zgodności operacji z LSR dokonuje Rada Stowarzyszenia LGD.
 4. Decyzję w sprawie zatwierdzenia oceny wstępnej dokonuje Rada LGD w formie uchwały.
 5. Ocena zgodności operacji z LSR jest dokonywana indywidualnie poprzez wypełnienie karty stanowiącej załącznik nr 2.
 6. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w niej wskaźników.
 7. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny według KWO.
 8. Wnioski, które nie spełniają powyższych warunków nie podlegają ocenie zgodności z Kryteriami Wyboru Operacji (KWO) oraz wyborowi.
 9. Wstępna ocena wniosków jest dokonywana na Karcie oceny wstępnej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 10. Ocena operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, uważa się za pozytywną, gdy spełnia warunki wskazane w ust.1 niniejszego paragrafu.
 11. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregokolwiek z warunków, odnotowuje to na Karcie wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dany warunek został uznany za niespełniony
 12. Pracownicy biura po dokonaniu oceny wstępnej wniosków sporządzają protokół, do którego dołączają Karty oceny, zawierający w szczególności informacje, o których mowa w ustępie 1.
 13. Protokół jest przekazywany członkom Rady, którzy na posiedzeniu w formie uchwały podejmują decyzje o przyjęciu listy wniosków nie podlegających ocenie zgodności z KWO i wyborowi.
 14. Od w/w decyzji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu do zarządu województwa o którym mowa w §10.

§8

Ocena wniosków

1. Decyzję w sprawie wyboru wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1 podejmuje Rada Stowarzyszenia LGD.
2. Pracownicy biura LGD udostępniają wnioski o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, do wglądu w biurze LGD lub w formie elektronicznej przesyłając go na adres skrzynki pocztowej członka Rady z zachowaniem ochrony danych osobowych, niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków.
3. W celu zachowania bezstronności stosuje się procedurę wykluczenia członka Rady z oceny, która stanowi odrębny dokument.
4. W celu zachowania paritetu w poszczególnych głosowaniu organu decyzyjnego zastosowano następujące zasady:
 - a) biuro prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego, który pozwala identyfikować ewentualne powiązania pomiędzy członkami organu decyzyjnego oraz umożliwia sprawdzenie czy członek Rady będący przedstawicielem sektora społeczno-gospodarczego lub mieszkańcem nie reprezentuje jednocześnie sektora publicznego;
 - b) przed każdym posiedzeniem Rady analizowany jest rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego podczas kolejnych głosowań i na tej podstawie dokonywane jest wykluczenie z oceny operacji;
5. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, następuje poprzez wypełnienie karty oceny wniosku pod względem zgodności z Kryteriami Wyboru Operacji podczas posiedzenia Rady.
6. Każdy z członków Rady dokonuje indywidualnie oceny na udostępnionej przez pracownika biura karcie oceny wniosku o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1. Wzór karty wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 3 i 4.

7. Członkowie nie mogą stosować punktacji ułamkowej. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.
8. W celu zadbania o prawidłowy sposób oceny wniosków na każdym posiedzeniu Rady będzie obecny pracownik biura, odpowiedzialny za obsługę Rady, a szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.
9. Po ocenie wniosków i wypełnieniu kart, karty przekazywane są pracownikowi biura, który zlicza wszystkie punkty.
10. Przewodniczący wraz z pracownikiem biura sporządza listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów obliczonej w sposób wskazany w ust.11 niniejszego paragrafu.
11. W przypadku tej samej liczby punktów, o kolejności na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku do siedziby LGD.
12. W przypadku dużej rozbieżności ocen tych samych kryteriów wyboru operacji, problemów związanych z dokonaniem oceny w przypadku konkretnego kryterium lub problemów z zastosowaniem jakościowych kryteriów, Przewodniczący lub jego Zastępca poddaje dany problem pod dyskusję, celem wypracowania jednakowego stanowiska Rady, a w razie konieczności przed następnym naborem organizowane jest dodatkowe szkolenie dla Rady.
13. Rada ustala kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych poprzez sprawdzenie czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Wnioskodawców w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR;
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy, np. dla danego typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR;
 - c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji polegającej na sprawdzeniu czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
14. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustalaną przez LGD, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub
 - c) dostępne dla Wnioskodawcy limity (pozostały do wykorzystania limit Wnioskodawcy w okresie programowania 2014-2020)LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty.
15. W przypadku, stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
16. Ustalanie przez LGD kwoty wsparcia dla danej operacji dokonywana jest na etapie Oceny wstępnej. Ustalona kwota wsparcia zostaje wpisana do Karty Oceny Wstępnej.
17. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano stawkę premii, w granicach określonymi §16 rozporządzenia LSR, a także sprawdzeniu racjonalności i kwalifikowalności kosztów. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
18. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w §4 ust.1 pkt 6 rozporządzenia LSR.
19. Od momentu opublikowania na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków do momentu opublikowania list wniosków, o których mowa w ustępie 24 niniejszego paragrafu, stosuje się jednakowe dla wszystkich kryteria wyboru operacji. Nie ma możliwości ich zmiany w trakcie trwania naboru.

20. Po analizie i przeprowadzeniu oceny wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, przez Radę pracownik biura sporządza listy wniosków:
 - a) zgodnych z ogłoszeniem naboru i zgodnych z LSR
 - b) niewybranych, ze wskazaniem, na jakim etapie nie zostały wybrane (ocena wstępna, niezgodność z LSR, niezyskanie minimalnej liczby punktów)
 - c) wybranych, które mieszczą się i nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
21. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze uchwały. Ponadto listy wniosków o których mowa w §8 ust. 20 również przyjmowane są w drodze uchwały.
22. Na stronie internetowej poza listami wskazanymi w ust. 20 LGD zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
23. Dokumentacja z oceny operacji zostaje po posiedzeniu Rady przekazana Zarządowi do weryfikacji w celu skorygowania ewentualnych nieprawidłowości tj. źle wyliczonej średniej ocen, rozbieżności między informacjami zawartymi w protokole a w innych dokumentach itp.
24. Zarząd w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wzywa Przewodniczącego Rady i pracownika biura do niezwłocznego usunięcia pomyłek.
25. Zatwierdzone ostatecznie listy, o których mowa §27, po posiedzeniu Rady zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i upublicznione na stronie www Stowarzyszenia LGD Wzgórza Dalkowskie wraz z protokołem.

§9

Terminy oceny wniosków o udzielenie wsparcia

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, o których mowa w §1 ust. 1 Rada zatwierdza w formie uchwały ocenę wstępną, dokonuje oceny operacji z kryteriami wyboru operacji, wybiera operacje do dofinansowania oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, którym mowa w §1 ust 1 pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, pouczenie o możliwości wniesienia protestu:
 - w przypadku Wnioskodawców których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości);
 - w przypadku pozostałych Wnioskodawców pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
3. Jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
 - a) negatywną ocenę wstępną w tym zgodności z LSR;
 - b) niezyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
 - c) w dniu przekazania przez LGD wniosków, o którym mowa w §1 ust. 1, do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;

- informacja, o której mowa w §9 ust. 2 pkt a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
5. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu zawiera:
 - a) termin do wniesienia protestu;
 - b) informację, do którego zarządu województwa należy skierować protest;
 - c) informację, że protest wnosi się za pośrednictwem LGD;
 - d) wymogi formalne, jakie należy spełnić

§10

Prawo wniesienia protestu

1. Od oceny operacji opisanej w §9 ust. 3 pkt a)– c) przysługuje podmiotowi prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, w sprawie wyników wyboru operacji.
3. Protest wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
 - a) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenia Wnioskodawcy;
 - c) numeru wniosku o przyznanie pomocy;
 - d) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji i bieg terminu na rozpatrzenie protestu. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
9. Wniesienie protestu nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczących wybranych operacji.
10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
11. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia

- jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania. W rozpatrywaniu protestu (przez zarząd województwa) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę – przepis art. 24§ 1 KPA (wyłączenia pracowników organu).
12. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 13. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
 14. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście. W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD), nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności – przepis art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub ponownym wyborze operacji).
 15. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 16. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 17. Protest pozostawia się również bez rozpatrzenia, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego LSR.
 18. Wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
 - a) nieuwzględnieniu protestu;
 - b) negatywnym ponownym wyborze operacji;
 - c) pozostawieniu protestu bez rozpatrzeniawraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.
 18. Kompletna dokumentacja oznacza:
 - a) wniosek o przyznanie pomocy,
 - b) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
 - c) wniesiony protest,
 - d) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzeniawraz z ewentualnymi załącznikami – w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
 19. Wniesienie skargi:
 - a) nieterminowo,

- b) bez kompletnej dokumentacji,
 - c) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym, że w przypadku wniesienia skargi opisanych w punkcie b) i c) sąd wzywa do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.
20. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku jej rozpatrzenia może:
- a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa;
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie jeśli jest ono bezprzedmiotowe.
21. Skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego może wnieść:
- a) Wnioskodawca;
 - b) zarząd województwa;
 - c) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez nią.
22. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
23. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
24. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.
25. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
26. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
- a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - b) sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

§11

Przekazanie wniosków do zarządu województwa

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru wniosków, o których mowa w §1 ust 1, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z oceną i wyborem operacji.
3. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

4. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru udostępnionego przez Zarząd Województwa.
5. LGD zobowiązana jest przekazywać dokumentację, o której mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu w oryginale, w przypadku wniosków, oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, w przypadku pozostałych dokumentów.
6. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji to:
 - a) lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
 - b) Lista operacji wybranych:
 - objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu,
 - zgodnych z LSR,
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - zawierające wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa.
 - c) 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);
 - d) lista obecności członków rady podczas posiedzenia;
 - e) oświadczenia członków rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;
 - f) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych);
 - g) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;
 - h) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami
7. Przekazywane listy i uchwały zawierają m.in.:
 - a) Indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) nadane przez LGD;
 - b) Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych;
 - c) Nazwę/imię i nazwisko Wnioskodawcy;
 - d) Tytuł operacji określony we wniosku;
 - e) Wynik oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach KWO;
 - f) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
 - g) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
8. Przekazywana do Zarządu dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.
9. W dniu przekazania poprawnej dokumentacji z naboru do zarządu województwa rozpoczyna się bieg terminu rozpatrzenia wniosku przez zarząd województwa.
10. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.
11. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu niż ten opisany w ustępie 9 niniejszego paragrafu, zarząd województwa może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.

12. Skierowanie do LGD wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosków.
13. W przypadku, gdy na podstawie złożonych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana do finansowania, oznacza to, że nie zostały spełnione warunki udzielonego wsparcia i następuje odmowa jego udzielania.
14. Jeżeli po upływie 6 miesięcy, od dnia przekazania wniosków do zarządu województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków, zarząd województwa informuje Wnioskodawcę ubiegającego się o wsparcie o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

§12

Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

1. Beneficjent ma prawo ubiegać się o zmianę umowy na realizację operacji, która została wybrana przez LGD do finansowania, pod warunkiem otrzymania pozytywnej opinii LGD do jej dokonania.
2. Beneficjent lub Zarząd Województwa występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.
3. Rada w ciągu 21 dni od dnia otrzymania (data wpływu) pisemnego wniosku o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i KWO. Decyzję w tej sprawie Rada podejmuje w formie uchwały.
4. Jeśli proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na KWO dopuszcza się wydanie opinii przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem terminu, o którym mowa w §12 ust.5.
5. Uchwała jest przekazywana Beneficjent i zarządowi województwa w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Wnioskodawcę jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru wniosków

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY WSTĘPNEJ		
	NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR			
	TAK	NIE	
Czy wniosek został złożony w miejscu i terminu wskazanym w ogłoszeniu o naborze			
Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu			
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów głównych i szczegółowych LSR, przez realizację zaplanowanych w LSR wskaźników			
Czy we wniosku wskazano prawidłową formę wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia);			
Czy wniosek spełnia pozostałe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru	TAK	NIE	ND*
Warunki przyznania pomocy			
1. Wnioskodawcą jest osobą fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, która spełnia następujące warunki:	TAK	NIE	ND*
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim LSR – dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;		X	
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 o swobodzie działalności gospodarczej;			
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 RLKS), a o pomoc ubiega się podmiot spełniający warunki I.1. 1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c rozporządzenia RLKS)			
II. Wnioskodawcą jest osoba prawna, które spełnia następujące warunki:			
1. Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin);		X	
2. Wnioskodawcą jest inny podmiot niż województwo;			
3. Wnioskodawcą jest LGD		X	
III. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która spełnia następujące warunki:			
1. Siedziba/oddział spółki jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;		X	
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;		X	
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 RLKS)			
V. Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:			
1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014;		X	
VI. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji:			
1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników;		X	
2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu;			
3. Operacja zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem;			
4. Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;			
5. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez wnioskodawcę kosztów kwalifikowanych 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.,			X

6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych;			
7.	Wnioskodawca realizujący operacje w zakresie innym niż określony w §2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia RLKS:			
	a) posiada doświadczenie w realizacji zadań 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 2 lit.a rozporządzenia o RLKS);			
9.	Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych;			X
10.	została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi			
VII. Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych			X	
VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej:			X	
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 pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;			
3.	Z informacji dostępnych LGD wynika, że Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia;			
4.	operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej;			
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 RLKS 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 rynkowych tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację			
IX. Operacja dotycząca rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych		X	
1. Z informacji dostępnych LGD wynika, że Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia;			
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 LSR oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów;			
4. wspieranie inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa w rozumieniu art.3 pkt. 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002.			X
X. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej:		X	
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;			
2. Z informacji dostępnych LGD wynika, że Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia LSR 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 LSR;			
3. operacja zakłada utworzenie co najmniej 1 miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o które ubiega się wnioskodawca na realizację 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.			X
XI. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia LSR:		X	
1. działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana wg PKD, o których mowa w §8 rozporządzenia LSR			
XII. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia LSR		X	

1. wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia LSR			
XIII. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonywającymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR:			
1. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim 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 lub			
b) w zakresie świadczenia usług turystycznych lub			
c) w zakresie rozwijania rynku 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 LSR.			
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			
XV. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego:			
1. operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;			
XVI. Operacja dotycząca 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 zaspokojeniu 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 publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych 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 organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce			
Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020		TAK	NIE
Uzasadnienie niezgodności operacji z PROW na lata 2014-2020			
Ustalona przez LGD kwota wsparcia dla operacji:			
Imię i Nazwisko Weryfikującego:			
Miejsce:	Data:	Podpis:	

* ND – nie dotyczy

Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW

1. Do wypełnienia karty uprawniony jest pracownik biura. Pracownik biura wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. W polach od I do XVIII należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie (TAK lub NIE lub ND),
3. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko pracownika wypełniającego kartę;
4. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której mieści się biuro;
5. Data – należy wpisać datę wypełnienia;
6. Podpis – podpis składa pracownik biura wypełniający kartę;
7. Pola szare ze znakiem X nie są możliwe do wyboru.

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wniosków

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

Miejsce na pieczętkę		KARTA OCENY zgodności operacji z LSR	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej <input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych <input type="checkbox"/> Kapitał społeczny <input type="checkbox"/> Podejmowanie działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> Rozwijanie działalności gospodarczej	
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR?			
Zrównoważony rozwój oparty o wykorzystanie zasobów społecznych, gospodarczych i środowiskowych obszaru Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie do 2020(23) r.			
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
Do C.Sz.1.1 <i>Wsparcie infrastruktury społecznej i rewitalizacji w zgodzie z potrzebami mieszkańców i dbałością o środowisko LGD Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie do 2020 (23) r.</i>	<input type="checkbox"/>	Do C.Sz.1.2 <i>Integracja i aktywizacja społeczna mieszkańców obszaru LGD Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie do 2020 (23) r.</i>	<input type="checkbox"/>
Do C.Sz.1.1 <i>Rozwijanie przedsiębiorczości tworzącej miejsca pracy w regionie i opartej na innowacyjności do 2020 (23) r.</i>	<input type="checkbox"/>		
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?			
P.1.1.1 <i>Zrównoważony rozwój oparty o wykorzystanie zasobów społecznych, gospodarczych i środowiskowych obszaru Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia</i>	<input type="checkbox"/>	P.1.1.2 <i>Zintegrowane działania promujące Wzgórza Dalkowskie</i>	<input type="checkbox"/>
		P.1.1.3 <i>Zachowanie dziedzictwa przyrodniczego, kulturowego oraz infrastruktury turystycznej</i>	<input type="checkbox"/>

Wzgórza Dalkowskie do 2020(23) r					
P.1.2.1 <i>Działania rozwijające potencjał społeczności lokalnych i organizacji w tym działania przyrodnicze i klimatyczne</i>	<input type="checkbox"/>	P.1.2.2 <i>Partycypacja mieszkańców we wdrażaniu LSR</i>	<input type="checkbox"/>	P.1.3.1 <i>Wspieranie tworzenia nowych podmiotów gospodarczych</i>	<input type="checkbox"/>
P.1.3.2 Rozwijanie podmiotów gospodarczych, w tym w kluczowych branżach dla regionu					<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie zgodności /niezgodności operacji z zaznaczonymi celami i przedsięwzięciami w LSR /niepotrzebne skreślić/					
Imię i Nazwisko Członka Rady:					
Miejsce:		Data:		Podpis:	
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:			Podpis Przewodniczącego Rady:		

Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności operacji z LSR

- Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
- Ocena zgodności operacji z LSR w odniesieniu do każdego celu ogólnego, celu szczegółowego i przedsięwzięcia - należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie.
- Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z udzielonych odpowiedzi wynika, że realizacja celu ogólnego LSR pokrywa się z przypisanym do niego celem szczegółowym i przedsięwzięciem.
- Uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR - należy uzasadnić czy operacja jest zgodna z LSR, jej celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami. Jeżeli nie jest zgodna należy wykazać jej niezgodność.
- Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
- Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
- Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
- Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
- Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
- Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

KARTA OCENY
operacji według Kryteriów Wyboru Operacji dla celu szczegółowe 1 i 2

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY operacji według Kryteriów Wyboru Operacji dla celu szczegółowe 1 i 2	
Numer wniosku:	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej <input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych <input type="checkbox"/> Kapitał społeczny	
Imię i nazwisko członka Rady		
Kryteria merytoryczne		
Kryteria i opis	Punktacja	Przyznane punkty
1. Czy operacja zapewnia trwałość po jej zakończeniu? (Operacja przyczyni się do trwałej rozbudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, sprzyjającej integracji mieszkańców albo drogowej)	Zapewnia – 1 pkt; Nie zapewnia – 0 pkt.	..... /1
Uzasadnienie:		
2. Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu (Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu).	Zapewnia – 1 pkt; Nie zapewnia – 0 pkt.	..... /1
Uzasadnienie:		
3. Czy Wnioskodawca zobowiązuje się do poinformowania lokalnej społeczności o fakcie otrzymania dofinansowania poprzez Stowarzyszenie Wzgórz Dalkowskie? (Wnioskodawca złożył pisemne zobowiązanie do informowania o otrzymanym wsparciu za pośrednictwem LGD)	Zobowiązuje się do informowania – 1 pkt; Nie zobowiązuje się do informowania – 0 pkt.	..... /1
Uzasadnienie:		
4. Niwelowanie nierówności społecznych (Czy operacja kierowana jest lub przewiduje wsparcie co najmniej jednej z grup defaworyzowanych: osoby bezrobotne, w tym długotrwale, osoby do 35 roku życia,	Tak – 1 pkt; Nie – 0 pkt.	..... /1

osoby powyżej 50 roku życia. Wnioskodawca złoży pisemne zobowiązanie do wniosku.)		
Uzasadnienie:		
5. Czy operacja posiada innowacyjny charakter? (Za innowacje uważa się najróżniejsze fakty, procesy i zjawiska o charakterze technicznym, organizacyjnym, społecznym lub psychologicznym, w szczególności nietypowe, niestandardowe wykorzystanie lub promocję lokalnych zasobów przyrodniczych, kulturowych, historycznych na obszarze co najmniej gminy).	Tak – 1 pkt; Nie – 0 pkt.	..... /1
Uzasadnienie:		
6. Znaczący zasięg oddziaływania społecznego operacji (W ramach realizacji projektów preferowane będą operacje które swoim zasięgiem wpływają na obszar co najmniej 1 gminy objętej LSR)	Tak – 1 pkt; Nie – 0 pkt.	..... /1
Uzasadnienie:		
7. Czy beneficjent zobowiązuje się do zaangażowania większych środków w ramach wkładu własnego niż wielkość pomocy określona dla programu ?	Tak – 1 pkt; Nie – 0 pkt.	..... /1
Uzasadnienie:		
8. Społeczno - użyteczny charakter operacji (W ramach realizacji projektu preferowane będą operacje, które są zgodne z zapisami w dokumentach strategicznych i planistycznych gmin)	Tak – 1 pkt; Nie – 0 pkt.	..... /1
Uzasadnienie:		
9. Aktywizacja społeczna mieszkańców małych miejscowości do 5 tys. mieszkańców (Realizacja tego kryterium przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego: Integracja i aktywizacja społeczna mieszkańców obszaru LGD Stowarzyszenia Wzgórze Dalkowskie. W ramach konkursów grantowych planuje się pobudzenie do działania i aktywizację mieszkańców najmniejszych miejscowości, w których brak ośrodków animacji takich jak ośrodek kultury, szkoła, przedszkole czy biblioteka. Dzięki czemu realizacja Lokalnej	Tak – 1 pkt; Nie – 0 pkt.	..... /1

Strategii Rozwoju wpłynie na integrację środowisk i miejscowości najmniej aktywnych społecznych).					
Uzasadnienie:					
Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania					.... / 9
Czy operacja zdobyła wymagane minimum punktów (4 pkt)			TAK		NIE
Miejsce:		Data:	Podpis:		
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:			Podpis Przewodniczącego Rady:		

Instrukcja wypełnienia Karty oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
3. W polach od 1 do 9 w rubryce *przyznane punkty* należy wpisać liczbę przyznanych punktów;
4. W rubrykach *uzasadnienie* należy wpisać uzasadnienie przyznania bądź nie przyznania punktu odnosząc się do opisu kryterium,
5. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
6. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
7. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
8. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
9. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
10. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru wniosków

KARTA OCENY
operacji według Kryteriów Wyboru Operacji dla celu szczegółowego 3

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY operacji według Kryteriów Wyboru Operacji dla celu szczegółowego 3	
Numer wniosku:	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Podejmowanie działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> Rozwijanie działalności gospodarczej	
Imię i nazwisko członka Rady		
Kryteria merytoryczne		
Kryteria i opis	Punktacja	Przyznane punkty
1. Czy planowane działania jest jedną z kluczowych branż dla rozwoju obszaru Wzgórz Dalkowskich? (Kluczowe branże to gastronomia, hotelarstwo, agroturystyka, drobny handel, usługi, a także przedsiębiorstwa wykorzystujące nowoczesne technologie przyjazne środowisku).	Tak – 1 pkt; Nie – 0 pkt.	.... /1
Uzasadnienie:		
2. Czy planowane działania sprzyjają ochronie środowiska i klimatu? (W operacji zaplanowano podjęcie działań sprzyjających zachowaniu przyrody i zachowaniu różnorodnych form jej ochrony, w tym działań minimalizujących skutki złego wpływu na środowisko).	Sprzyjają – 1 pkt Nie sprzyjają – 0 pkt	.... /1
Uzasadnienie:		
3. Czy Wnioskodawca zobowiązuje się do poinformowania lokalnej społeczności o fakcie otrzymania dofinansowania poprzez Stowarzyszenie Wzgórze Dalkowskie? (Wnioskodawca złożył jako załącznik do wniosku pisemne zobowiązanie do informowania o otrzymanym wsparciu za pośrednictwem LGD).	Zobowiązuje się do informowania – 1 pkt Nie zobowiązuje się do informowania – 0 pkt;	.... /1
4. Czy operacja posiada innowacyjny charakter? (Za innowacje uważa się najróżniejsze fakty, procesy i zjawiska o charakterze technicznym, organizacyjnym, społecznym lub psychologicznym, w szczególności nietypowe, niestandardowe wykorzystanie lub promocję lokalnych zasobów przyrodniczych, kulturowych, historycznych na obszarze co najmniej gmin).	Działania posiada charakter innowacyjny – 1 pkt Działanie nie posiada innowacyjnego charakteru – 0 pkt;	.... /1

Uzasadnienie:			
5. Czy beneficjent zobowiązuje się do utworzenia miejsca pracy dla osób z grup defaworyzowanych określonych w LSR (Grupy defaworyzowane osoby bezrobotne, w tym długotrwale, osoby do 35 roku życia, osoby powyżej 50 roku życia.		Tak – 1 pkt Nie – 0 pkt;	.... /1
Uzasadnienie:			
6. Czy beneficjent zobowiązuje się do stworzenia więcej niż 1 miejsce pracy ?		Tak – 1 pkt Nie – 0 pkt;	.... /1
Uzasadnienie:			
7. Czy beneficjent zobowiązuje się do zaangażowania większych środków w ramach wkładu własnego niż wielkość pomocy określona dla programu ?		Tak – 1 pkt Nie – 0 pkt;	.... /1
Uzasadnienie:			
8. Czy realizacja planowanego przedsięwzięcia jest realna, a przedstawiony biznes plany jest rzetelny i możliwy do zrealizowania?		Tak – 1 pkt Nie – 0 pkt;	.... /1
Uzasadnienie:			
Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania			.... / 8
Czy operacja zdobyła wymagane minimum punktów (3 pkt)		TAK	NIE
Miejsce:	Data:	Podpis:	
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:		Podpis Przewodniczącego Rady:	

Instrukcja wypełnienia Karty oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
3. W polach od 1 do 8 w rubryce *przyznane punkty* należy wpisać liczbę przyznanych punktów;
4. W rubrykach *uzasadnienie* należy wpisać uzasadnienie przyznania bądź nie przyznania punktu odnosząc się do opisu kryterium,
5. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
6. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
7. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
8. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
9. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
10. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru wniosków

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy);

.....
(adres zamieszkania/siedziby)

.....
(e-mail/telefon)

**Stowarzyszenie Wzgórza Dalkowskie
ul. Głogowska 10,
67-124 Nowe Miasteczko**

WNIOSEK O WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Wnoszę o skuteczne wycofanie wniosku o przyznanie pomocy
(znak sprawy nadany przez LGD) złożonego dnia..... pod tytułem:

.....
Wniosek wraz z załącznikami odbiorę osobiście/proszę odesłać na adres*:

.....
Czytelny podpis Wnioskodawcy

.....
* - Nie potrzebne skreślić