

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH

Regulamin Rady Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich określa organizację wewnętrzną i tryb pracy tego organu decyzyjnego.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

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

Rozdział II Członkowie Rady

§ 3

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

5. Nie dopuszcza się uczestniczenia w głosowaniu nad wyborem operacji osób nieuprawnionych.
6. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie Rady będący osobami prawnymi - przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady – na wniosek Przewodniczącego Rady,
 - 2) trzech nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniu Rady w ciągu roku na wniosek Przewodniczącego Rady,
 - 3) na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady,

- 4) w przypadku niezaliczenia przez Członka Rady testu kompetencji.
 - 5) Członkowie Rady mogą wnioskować o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Skład Rady zostaje uzupełniony na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu zgodnie ze Statutem.

Rozdział III Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 7

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

§ 8

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

Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, tj. mailowo (za potwierdzeniem odbioru) lub telefonicznie (sporządzając z rozmowy notatkę służbową), najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Biuro Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków pełną listę wniosków o przyznanie pomocy, które wpłynęły do Biura Stowarzyszenia w ramach danego naboru.
3. Biuro Stowarzyszenia w porozumieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady przekazuje informację członkom Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie sporządzając notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów.
4. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze

wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o przyznanie pomocy są przekazywane członkom Rady niezwłocznie po upływie terminu naboru wniosków. Materiały i dokumenty mogą być:

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

Rozdział V Posiedzenia Rady

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

- 2) pełnić funkcje w Zarządzie lub biurze stowarzyszenia – etat, staż lub wolontariat min. 6 miesięcy.
4. Zarząd spośród zgłoszonych kandydatów wybiera na drodze uchwały dwóch Mężów Zaufania.
5. Mężowie Zaufania biorą udział w szkoleniach Rady i obecni są jako obserwatorzy podczas przeprowadzania testów kompetencji członków Rady.
6. Mężowie Zaufania współpracują z organami Stowarzyszenia w zakresie czynności związanych z pracą Rady i podczas ich posiedzeń mają głos doradczy.
7. Mężowie Zaufania przysługuje dieta za każdy dzień, w trakcie którego odbywa się posiedzenie Rady.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu, Mężowie Zaufania oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.

Powtórne zebranie głosów w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczanie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację -przedstawiciela Zarządu.

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

§ 20

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

§ 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 22

1. Przed posiedzeniem Rady członkowie Rady na ręce Przewodniczącego obrad składają pisemną deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
2. Wraz z deklaracją, o której mowa w ust. 1, członkowie Rady składają na ręce Przewodniczącego obrad oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Rady na podstawie „Rejestru interesów członków Rady”, który stanowi zał. nr 4 do Regulaminu, dokonuje analizy stosowych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić quorum zgodne z wymaganiami art.32 ust.2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
4. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest opuścić salę w momencie przyznawania punktów i głosowania nad wyborem operacji.
5. Rejestr Interesów Członków Rady przechowywany jest w biurze LGD i jest nadzorowany przez „**Meżów Zaufania**”.

§ 23

W przypadku zgłoszenia Przewodniczącemu obrad, faktu zależności określonej w deklaracji poufności i bezstronności albo „Rejestrze interesu członków Rady” Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji.

§ 24

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

Rozdział VII

Głosowanie

§ 25

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Ocenie podlegają tylko te operacje, które zostały złożone w miejscu i terminie podanym w informacji konkursowej, posiadają adres wnioskodawcy i będące zgodne tematycznie w ramach obowiązującego naboru.

§ 26

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad

2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 27

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

§ 28

- 1) Głosowanie przez wypełnianie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a) głosowanie zgodnie z Programem PROW 2014-2020
 - b) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR (załącznik nr 5)
 - c) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD (załączniki nr 6,)
- 2) W głosowaniu odbywającym się przez wypełnianie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez komisję skrutacyjną.
- 3) Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jeden z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
- 4) Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.

§ 29

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

§ 30

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji pod względem spełniania kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie Centrum Inicjatyw Wiejskich.
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

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

§ 31

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Przewodniczący obrad sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
2. Rada może zmienić kwotę pomocy wnioskowaną przez beneficjenta (zgodnie z zapisami procedur wyboru i oceny operacji i grantobiorców stanowiących załącznik 11 i 12 do niniejszego Regulaminu).
3. Przewodniczący obrad listy których mowa w ust.1 przekazuje do Biura LGD.
4. W terminie 7 dni po dokonaniu wyboru operacji Biuro LGD wywiesza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
5. W terminie 7 dni po dokonaniu wyboru operacji Biuro LGD pisemnie powiadamia wnioskodawcę o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, wyniku oceny lokalnych kryteriów, podaniem punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, **wzór treści wysłanych pism stanowi załącznik nr 8**. Jeżeli operacja: uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności albo w dniu przekazania przez LGD

wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków - informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności i wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. **W terminie 7 dni** od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski wybranych operacji (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji wysyłana jest do zarządu województwa w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
7. Na stronie internetowej LGD zamieszcza się:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy),
 - 2) protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

§ 32

1. W przypadku projektów grantowych po dokonaniu ocen pod względem zgodności z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru Przewodniczący obrad sporządza listę ocenionych projektów, którą niezwłocznie przekazuje do Biura LGD i podaje czasookresy niezbędne do oceny operacji grantowych (załącznik nr 8).
2. Biuro zamieszcza listę na stronie internetowej.
3. Biuro skutecznie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, bądź listem poleconym, informuje wnioskodawców o:
 - 1) zgodności albo niezgodności operacji z LSR wskazujące przyczyny niezgodności,
 - 2) liczbie punktów uzyskanych w ramach tej oceny oraz miejscu na liście ocenionych operacji,
 - 3) możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie

Rozdział VIII Procedura odwoławcza

§ 33

1. W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa § 31 ust 5 prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru.
2. Negatywną oceną jest ocena w ramach której :
 - 1) operacja nie jest zgodna z LSR,
 - 2) operacja nie uzyskała wymaganej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru,
 - 3) operacja uzyskała wymaganą liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 3) Nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 4) Nazwę wnioskodawcy,
 - 5) Numer wniosku o dofinansowanie operacji,
 - 6) Odniesienie się do negatywnej oceny zgodności operacji z LSR z którą wnioskodawca nie zgadza się wraz z uzasadnieniem,
 - 7) Wskazanie wraz z uzasadnieniem wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza,
 - 8) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem.
 - 9) Podpis wnioskodawcy.
4. Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę zawiera zał. nr 9 do Regulaminu.
 5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
 6. O wznieśnionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.
 7. Wnioskodawca ma możliwość w ciągu 7dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, poprawić błędy formalne wznieśnionego protestu w zakresie **§ 33 ust.3 pkt 1-3 i pkt 7**, uzupełnienie protestu wstrzymuje bieg sprawy.
 8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia gdy:
 - 1) protest nie spełnia wymogów zawartych w **§ 33 ust.3 pkt 4-6**,
 - 2) został złożony po terminie,
 - 3) wnioskodawca jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
 9. Rada Stowarzyszenia w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków),
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu (art. 56 ust. 2 o polityce spójności w powiązaniu z art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS).
 10. W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego zakresu.
 11. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności.
 12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
 13. Procedury odwoławczej w formie protestu nie stosuje się w projektach grantowych.

Rozdział IX

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

§ 34

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

§ 35

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
- uwzględniając także wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w § 33.
2. Uchwała, o której mowa w ust.1 podejmowana jest bezwzględną większością głosów.
3. Po dokonaniu wyboru, o którym mowa w ust. 1 sporządza się listy:
 - 1) wybranych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji,
 - 2) niewybranych operacji
- uwzględniając także wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w § 33.

- Listy o których mowa w ust. 3 zawierają dane umożliwiające identyfikację umieszczonych na nich operacji i wnioskowaną kwotę pomocy, a lista o której mowa w ust. 3 pkt 1 zawiera ponadto wskazanie operacji, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków finansowych, natomiast lista o której mowa w ust. 3 pkt 2 zawiera ponadto wskazanie operacji które w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR uznane zostały za zgodne z LSR, niezgodne z LSR oraz są objęte wnioskami o dofinansowanie złożonymi w innym miejscu lub terminie niż wskazane w informacji o możliwości składania w LGD.

Rozdział X Projekty własne

§ 36

- Operacja własna może być realizowana przez LGD pod warunkiem, że w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji przez LGD o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił nikt zamiaru jej realizacji .
- W przypadku opisanym w § 36 ust.1 zał. nr 10 podaje czasookresy niezbędne do oceny operacji własnych.
- Jeżeli w ciągu 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o planowanej przez LGD operacji wpłynął inny wniosek stosuje się czasookresy takie jak w przypadku operacji grantowych.

Rozdział XI Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 37

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

§ 38

- Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści .
- Protokół podpisuje protokolant i Przewodniczący obrad.

3. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 39

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

Rozdział XII Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 40

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

ROZDZIAŁ XIII Przepisy porządkowe i końcowe

§ 41

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

ZAŁĄCZNIKI

- | | |
|----------------|--|
| Załącznik nr 1 | Podział zadań i zakres odpowiedzialności |
| Załącznik nr 2 | Deklaracja poufności i bezstronności |
| Załącznik nr 3 | Oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami |
| Załącznik nr 4 | Rejestr interesu członków Rady |
| Załącznik nr 5 | Karta oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich |
| Załącznik nr 6 | Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich |
| Załącznik nr 7 | Uchwała Rady – wzór |

- Załącznik nr 8 Czasookresy i odpowiedzialność na poszczególnych etapach procedury składania, oceny i wyboru operacji grantowych.
- Załącznik nr 9 Protest – wzór
- Załącznik nr 10 Czasookresy i odpowiedzialność na poszczególnych etapach procedury składania, oceny i wyboru operacji – projekty własne.
- Załącznik nr 11 Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.
- Załącznik nr 12 Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich
- Załącznik nr 13 Procedura wyboru i oceny operacji własnych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.
- Załącznik nr 14 Procedura ustalania i zmiany kryteriów wraz z kryteriami wyboru operacji i grantobiorców w Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich

Podział zadań i zakres odpowiedzialności

Lp.	Czynność	Realizator
1	Ogłoszenie konkursu	Zarząd/Biuro Stowarzyszenia
2	Rejestracja zgłoszonych wniosków w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie operacji” nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków.	Biuro Stowarzyszenia
3	Sporządzenie list wniosków, które wpłynęły po terminie	Biuro Stowarzyszenia
4	Sporządzenie protokołu z oceny formalnej	Zarząd/Biuro Stowarzyszenia
5	Przekazanie Przewodniczącemu Rady „Rejestru wniosków o dofinansowanie operacji” wraz wnioskami beneficjentów niezwłocznie po zakończeniu naborów wniosków.	Biuro Stowarzyszenia
6	Przesłanie do członków Rady wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z regulaminem Rady – niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków.	Biuro Stowarzyszenia
5	Zwołanie posiedzenia Rady – Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania.	Przewodniczący Rady
6	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum – spotkanie powinno się odbyć nie później niż 38 dni kalendarzowych od zakończenia naboru.	Przewodniczący Rady
7	Przedstawienie protokołu z oceny formalnej	Zarząd
8	Wybór komisji skrutacyjnej posiedzenia i przyjęcie porządku obrad	Rada
9	Złożenie oświadczeń o bezstronności przez członków Rady	Członkowie Rady

10	Analizy stosowych wyłączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” i złożonych oświadczeń	Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady
11	Analiza złożonych operacji	Rada
12	Rozdanie członkom Rady ”Karty zgodności z LSR i programem PROW na lata 2014-2020 oraz „Kart oceny operacji według lokalnych kryteriów”	Komisja skrutacyjna / Biuro Stowarzyszenia
13	Ocena Rady nad zgodnością operacji z LSR	Członkowie Rady
14	Zebranie „Kart zgodności z LSR”, sprawdzenie czy zostały prawidłowo wypełnione	Komisja skrutacyjna
15	Ogłoszenie wyników w sprawie zgodności konkretnej operacji z LSR i Programami	Przewodniczący Rady
16	Ocena Rady według lokalnych kryteriów	Członkowie Rady
17	Zebranie „Kart oceny operacji według lokalnych kryteriów” sprawdzenie czy zostały prawidłowo wypełnione i podliczone	Komisja skrutacyjna
18	Ustalenie wyniku głosowania w sprawie zgodności konkretnej operacji z lokalnymi kryteriami wyboru i przekazanie informacji Przewodniczącemu Rady	Komisja skrutacyjna
19	Ogłoszenie wyniku głosowania w sprawie zgodności konkretnej operacji z lokalnymi kryteriami wyboru	Przewodniczący Rady
20	Jeżeli wystąpiła rozbieżność pomiędzy ocenami poszczególnych członków Rady, uzasadnienie oceny przez członków Rady, których oceny są skrajne, ewentualna zmiana oceny	Członkowie Rady
21	Ogłoszenie wyniku głosowania w sprawie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru	Przewodniczący Rady
22	Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR i Programami oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków	Przewodniczący Rady

	wskazany w ogłoszeniu i przekazanie do Biura LGD.	
23	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji	Przewodniczący Rady/Protokolant
24	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listy ocenionych operacji zgodnych z LSR i Programami oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu	Biuro LGD
25	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia wnioskodawców o wynikach oceny zgodności z LSR i Programami lub wynikach wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, liczby punktów, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, lub możliwości złożenia protestu	Zarząd Stowarzyszenia
26	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z uchwałami Rady	Biuro LGD
27	W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w pkt.20 wnioskodawca ma prawo złożyć protest	Wnioskodawca
28	W terminie 14 dni LGD weryfikuje wyniki dokonanej oceny operacji w zakresie zgodności z LSR, kryteriów oceny, zarzutów formalnych i : a/Pozostawia protest bez rozpatrzenia, gdy nie spełnia § 32 ust.3 pkt 4-6 Regulaminu Rady, b/ uznaje protest c/ nie uznaje protest wraz z uzasadnieniem do zarządu województwa	Rada
29	W przypadku operacji grantowych i własnych zadania te opisane są w zał. 8 i 10	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków

reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.

.....

Pieczęć LGD

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

.....

Imię i nazwisko członka Rady dokonującego oceny

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

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

Inicjatyw Wiejskich ani nie pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

8. nie zachodzą inne przypadki mogące wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności;
9. w przypadku stwierdzenia zależności określonej w pkt 2-8 zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia na piśmie tego faktu Przewodniczącemu Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego Wnioskodawcę;
10. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, staranny, bezstronny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
11. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
12. zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
13. okoliczności, o których mowa w pkt. 2-8 dotyczą Wnioskodawców i przedłożonych przez nich wniosków:

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

.....
/miejscowość, data/

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

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

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

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis członka Rad dokonującego oceny operacji/

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków

.....
Pieczęć LGD

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WNIOSKAMI
z dnia

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

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

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

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

.....
/miejscowość, data/

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Zgodność operacji z LSR		TAK	NIE
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
1	<i>Cel ogólny I:</i> Wsparcie rozwoju gospodarczego i konkurencyjności obszaru LSR do 2022 roku		
	<i>Cel ogólny II:</i> Aktywizacja mieszkańców obszaru LSR i budowanie kapitału społecznego do 2022 roku		
	<i>Cel ogólny III:</i> Wzmocnienie atrakcyjności obszaru LSR do 2022 roku		
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
2	<i>Cel szczegółowy 1.1</i> Rozwój przedsiębiorczości na obszarze LSR do 2022 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.1</i> Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2022 roku		

	<i>Cel szczegółowy 2.2</i> Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2022 roku		
	<i>Cel szczegółowy 3.1</i> Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2022 roku		
Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?			
3	<i>Przedsięwzięcie 1.1.1</i> Zakładanie działalności gospodarczej		
	<i>Przedsięwzięcie 1.1.2</i> Rozwój działalności gospodarczej		
	<i>Przedsięwzięcie 2.1.1</i> Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców		
	<i>Przedsięwzięcie 2.2.1</i> Promocja i informacja		
	<i>Przedsięwzięcie 3.1.1.</i> Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (konkurs)		
	<i>Przedsięwzięcie 3.1.2</i> Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (projekty grantowe)		
Przedmiotowa operacja jest zgodna z LSR			
Karta oceny zgodności operacji z LSR jest wypełniana przez Członków Rady oceniających zgodność wniosku o dofinansowanie z LSR.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:

W odniesieniu do każdego celu wymienionego w punktach 1,2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć „X” pole w kolumnie odpowiedzi „tak” lub odpowiedzi „nie”.

Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytania zawarte w punktach 1, 2 i 3 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia, co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna, z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	<p>Działalność oparta na lokalnych produktach rolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych. 1 PKT - Wnioskodawca w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą nie opartą na lokalnych produktach rolnych. 0 PKT 	
2	<p>Wnioskodawca szczegółowo opisał wyniki analizy rynku lokalnego, uwzględniając co najmniej 3 z listy kryteriów przedstawionych przez LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rzetelna ocena konkurencji, - plany działań promocyjnych, - strategia utrzymania firmy w perspektywie 5 lat, - strategia utrzymania miejsc pracy, - opis docelowej grupy klientów. <p>Szczegółowy opis z uwzględnieniem mniej niż 3 elementów: 0 PKT Szczegółowy opis z uwzględnieniem 3 - 4 elementów: 10 PKT Szczegółowy opis z uwzględnieniem 5 elementów: 20 PKT</p>	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
3	<p>Projekt zakłada utworzenie firmy w jednej z poniższych kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadczącej usługi noclegowe lub - świadczącej usługi gastronomiczne lub - prowadzącej obiekt rekreacyjny lub - prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. <p>Bez kategorii: 0 PKT Co najmniej jedna z powyższych kategorii: 13 PKT</p> <p>Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.</p>	
4	<p>W dniu składania wniosku Wnioskodawca jest zameldowany nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na terenie obszaru LSR od co najmniej 12 miesięcy.</p> <p>Nie jest zameldowany zgodnie z przedstawionym warunkiem: 0 PKT Jest zameldowany zgodnie z przedstawianym warunkiem: 15 PKT</p>	
5	<p>Wnioskodawca odprowadza podatek dochodowy na obszarze LSR (Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim).</p> <p>Nie odprowadza podatku na obszarze LGD: 0 PKT Odprowadza podatek na obszarze LGD: 3 PKT</p>	
6	<p>Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie wpisującym się w Regionalne Specjalizacje Województwa Zachodniopomorskiego i/lub Kontrakt terytorialny dla województwa zachodniopomorskiego.</p> <p>Operacja nie zakłada prowadzenia działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 0 PKT Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 2 PKT</p> <p>Wnioskodawca uzasadnił powiązania pomiędzy zakresem planowanej działalności a zakresem ww. dokumentów strategicznych.</p>	

KRYTERIUM		LICZBA PKT	
7	<p>Operacja zakłada wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja nie wprowadza na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy: 0 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na terenie co najmniej gminy, na terenie której zostanie uruchomiona działalność: 8 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na całym obszarze LSR: 16 PKT <p>Wnioskodawca powinien przedstawić wyniki analizy rynku lokalnego wyraźnie wskazujące, że w wyniku operacji zostanie wprowadzona niedostępna wcześniej usługa lub produkt.</p>		
8	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT - uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu. 5 PKT 		
9	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>		
10	<p>Wnioskodawca należy do jednej z poniższych grup. 15 PKT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku do 35 r. ż. lub - w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku powyżej 50 r.ż. lub - kobietą lub - osobą niepełnosprawną, 		
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	<p>W zaplanowanej działalności gospodarczej zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe.</p> <p>- nie zostaną wykorzystane żadne zasoby 0 PKT</p> <p>- zostaną wykorzystane co najmniej jedno z wymienionych zasobów 3 PKT</p> <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
2	<p>Operacja zakłada wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja nie wprowadza na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy: 0 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na terenie co najmniej gminy, na terenie której zostanie uruchomiona działalność: 8 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na całym obszarze LSR: 16 PKT <p>Wnioskodawca powinien przedstawić wyniki analizy rynku lokalnego wyraźnie wskazujące, że w wyniku operacji zostanie wprowadzona niedostępna wcześniej usługa lub produkt.</p>	
3	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0% do 5%: 0 PKT - od 5,1% do 10%: 4 PKT - pow. 10%: 8 PKT 	
4	<p>Projekt zakłada rozwój firmy w jednej z poniższych kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadczącej usługi noclegowe lub - świadczącej usługi gastronomiczne lub - prowadzącej obiekt rekreacyjny lub - prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. <p>W żadnej z powyższych kategorii: 0 PKT W co najmniej jednej z powyższych kategorii: 13 PKT</p> <p>Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.</p>	
5	<p>Wnioskodawca posiada siedzibę na obszarze LGD lub dodatkowe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej zgłoszone co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.</p> <p>Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 15 PKT</p>	
6	<p>Wnioskodawca jest podmiotem ekonomii społecznej, tzn. organizacją pozarządową zarejestrowaną w KRS prowadzącą działalność gospodarczą lub spółdzielnią socjalną lub zakładem aktywności zawodowej lub spółdzielnią pracy lub spółdzielnią inwalidów lub spółdzielnią niewidomych.</p> <p>Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 1 PKT</p>	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
7	<p>Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie wpisującym się w Regionalne Specjalizacje Województwa Zachodniopomorskiego i/lub Kontrakt terytorialny dla województwa zachodniopomorskiego.</p> <p>Operacja nie zakłada prowadzenia działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 0 PKT</p> <p>Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 2 PKT</p> <p>Wnioskodawca uzasadnił powiązania pomiędzy zakresem planowanej działalności a zakresem ww. dokumentów strategicznych.</p>	
8	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT - uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu. 5 PKT 	
9	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	
10	<p>Wnioskodawca zatrudni osobę z jednej z poniższych grup.</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobę w wieku do 40 r. ż. lub - osobę w wieku powyżej 50 r.ż. lub - kobietę lub - osobę niepełnosprawną, <p>Wnioskodawca nie zatrudni żadnej osoby z jednej z powyższych grup: 0 PKT</p> <p>Wnioskodawca zatrudni osobę z jednej z powyższych grup: 3 PKT</p>	
11	<p>Wnioskodawca ma uregulowane wszystkie opłaty wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.</p> <p>Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT</p> <p>Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 20 PKT</p> <p>Weryfikowane na podstawie zaświadczeń.</p>	
12	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie ma doświadczenia w realizacji projektów ze środków unijnych: 0 PKT - ma doświadczenie w realizacji projektów ze środków unijnych. 4 PKT <p>Weryfikowane na podstawie rozliczonych projektów</p>	

KRYTERIUM		LICZBA PKT	
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców

	KRYTERIUM	LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza: - 5 tysięcy złotych: 20 PKT - 10 tysięcy złotych: 16 PKT - 15 tysięcy złotych: 12 PKT - 20 tysięcy złotych: 8 PKT - pow. 20 tysięcy złotych: 0 PKT	
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o: - od 0% do 10% 0 PKT - od 10,1 do 20% 4 PKT - od 20,1% do 30% 8 PKT - pow. 30% 12 PKT	

	KRYTERIUM	LICZBA PKT
3	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - bez partnera: 0 PKT - z jednym partnerem: 3 PKT - z dwoma partnerami: 6 PKT - z trzema partnerami: 9 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.</p>	
4	<p>Operacja będzie realizowana na obszarze (wg. miejsc realizacji projektu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednej miejscowości: 0 PKT - jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 4 PKT - dwóch gmin: 8 PKT - całego obszaru LSR: 15 PKT 	
5	<p>Promowanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - W zaplanowanej operacji nie zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT - W zaplanowanej operacji zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 6 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób promocja tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	
6	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	
7	<p>Wnioskodawca będzie promował i wspierał dialog międzypokoleniowy poprzez zapewnienie udziału młodzieży (osoby do 35 r.ż.) i seniorów (osoby pow. 50 r.ż.) w grupie docelowej.</p> <p>Wnioskodawca uwzględni i szczegółowo opisz metody i narzędzia wspierające dialog międzypokoleniowy oraz w jaki sposób zapewni udział:</p> <ul style="list-style-type: none"> - młodzieży do 35 r.ż. na poziomie 40% uczestników grupy oraz - seniorów 50+ na poziomie 40% uczestników grupy. <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca nie spełni powyższego warunku: 0 PKT - Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 5 PKT 	
8	<p>Planowane działania nie jest wydarzeniem jednorazowym.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca przewidział jedno spotkanie/warsztat/wydarzenie etc. 0 PKT - Wnioskodawca przewidział co najmniej dwa spotkania/warsztaty/wydarzenia etc. 8 PKT 	

	KRYTERIUM	LICZBA PKT	
9	Spójność wizualizacji: - W ramach projektu nie przewidziano wykorzystania spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, Wnioskodawca przewidział również wykorzystania logotypu LGD. 0 PKT - W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, w szczególności Wnioskodawca przewidział wykorzystanie logotypu LGD. 3 PKT		
10	Projekt zakłada uczestnictwo i dostosowanie projektu do potrzeb poniższych grup defaworyzowanych: - dzieci i młodzieży (do 35 roku życia) 3 PKT - seniorów (powyżej 50 roku życia) 3 PKT - kobiet 3 PKT - osób niepełnosprawnych 3 PKT Projekt nie zakłada uczestnictwa i dostosowania projektu do potrzeb żadnej z w/w grup 0 PKT		
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	2.2.1 Promocja i informacja

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy: - jest mniejsza lub równa 30 tysięcy złotych. 6 PKT - przekracza 30 tysięcy złotych 0 PKT	
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o: - od 0% - 10% 0 PKT - od 10,1 do 20% 4 PKT - od 20,1% do 30% 8 PKT - pow. 30% 12 PKT	
3	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie, -bez partnerów: 0 PKT -z jednym partnerem: 3 PKT -z dwoma partnerami: 6 PKT -z trzema partnerami: 9 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
4	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: - jednej miejscowości: 0 PKT - jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 4 PKT - dwóch gmin: 8 PKT - całego obszaru LSR: 20 PKT Kryterium rozłączne.	
5	Wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych -W zaplanowanej operacji nie zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT -W zaplanowanej operacji zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 15 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.	
6	Spójność wizualizacji: - W ramach projektu nie przewidziano wykorzystania spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, Wnioskodawca przewidział również wykorzystania logotypu LGD. 0 PKT - W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, w szczególności Wnioskodawca przewidział wykorzystanie logotypu LGD. 3 PKT	
7	Udostępnienie materiałów stworzonych w ramach projektu: - Materiały stworzone w ramach projektu zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz udostępnione LGD: 10 PKT - Materiały stworzone w ramach projektu nie zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz nie zostaną udostępnione LGD: 0 PKT Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie wersji elektronicznej materiałów promocyjnych oraz przekazanie ich po zakończeniu realizacji projektu Lokalnej Grupy Działania.	
8	Wnioskodawca: - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru. Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności	
9	Materiały będą przygotowane co najmniej w 2 językach (polskim i min. jednym obcym). - tak: 15 PKT - nie: 0 PKT	
SUMA PUNKTÓW		

KRYTERIUM		LICZBA PKT	
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	3.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	<p>Infrastruktura uwzględnia potrzeby poniższych grup defaworyzowanych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dzieci i młodzieży (do 35 roku życia) i/lub 5 PKT - seniorów (powyżej 50 roku życia) i/lub 5 PKT - kobiet i/lub 5 PKT - osób niepełnosprawnych 5 PKT <p>Infrastruktura nie uwzględnia potrzeb żadnej z wyżej wymienionych grup 0 PKT</p>	
2	<p>Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki.</p> <p>Nie, nie prowadzi: 0 PKT Tak prowadzi: 15 PKT</p>	
3	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0 % do 3%: 0 PKT - od 3,1% do 5%: 4 PKT - od 5,1% do 10%: 8 PKT - pow. 10%: 12 PKT 	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
4	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie,</p> <p>-bez partnerów: 0 PKT -z jednym partnerem: 3 PKT -z dwoma partnerami: 6 PKT -z trzema partnerami: 9 PKT</p> <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.</p>	
5	<p>Konsultacje przeprowadzone z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja:</p> <p>- Projekt nie zawiera opisu konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 0 PKT -Projekt zawiera opis konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 15 PKT</p> <p>W ramach konsultacji odbyło się min. 1 otwarte spotkanie. Wnioskodawca przedstawił zestawienie uwag mieszkańców wraz z odpowiedziami.</p>	
6	<p>Promowanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych</p> <p>-W zaplanowanej operacji nie zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT -W zaplanowanej operacji zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 6 PKT</p> <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób promocja tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	
7	<p>Wnioskowana kwota pomocy</p> <p>- nie przekracza 200 tysięcy złotych. 8 PKT - przekracza 200 tysięcy złotych: 0 PKT</p>	
8	<p>Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.</p> <p>- tak: 5 PKT - nie: 0 PKT</p>	
SUMA PUNKTÓW		
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakreślić		TAK NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.		

KRYTERIUM		LICZBA PKT
Imię i nazwisko:		
Funkcja:		
Podpis:		
Data:		

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	<p>Infrastruktura uwzględnia potrzeby poniższych grup defaworyzowanych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dzieci i młodzieży (do 35 roku życia) i/lub 5 PKT - seniorów (powyżej 50 roku życia) i/lub 5 PKT - kobiet i/lub 5 PKT - osób niepełnosprawnych 5 PKT - Infrastruktura nie uwzględnia potrzeb żadnej z wyżej wymienionych grup 0 PKT 	
2	<p>Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki.</p> <p>Nie, nie prowadzi: 0 PKT</p> <p>Tak prowadzi: 15 PKT</p>	
3	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0% do 10% 0 PKT - od 10,1 do 20% 4 PKT - od 20,1% do 30% 8 PKT - pow. 30% 12 PKT 	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
4	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie, -bez partnerów: 0 PKT -z jednym partnerem: 3 PKT -z dwoma partnerami: 6 PKT -z trzema partnerami: 9 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.</p>	
5	<p>Promowanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych -W zaplanowanej operacji nie zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT -W zaplanowanej operacji zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 6 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób promocja tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	
6	<p>Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza: - 5 tysięcy złotych: 20 PKT - 10 tysięcy złotych: 16 PKT - 15 tysięcy złotych: 12 PKT - 20 tysięcy złotych: 8 PKT - pow. 20 tys. Złotych: 0 PKT</p>	
7	<p>Konsultacje przeprowadzone z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja: - Projekt nie zawiera opisu konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 0 PKT -Projekt zawiera opis konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 10 PKT W ramach konsultacji odbyło się min. 1 otwarte spotkanie. Wnioskodawca przedstawił zestawienie uwag mieszkańców wraz z odpowiedziami.</p>	
8	<p>Spójność wizualizacji: - W ramach projektu nie przewidziano wykorzystania spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, Wnioskodawca przewidział również wykorzystania logotypu LGD. 0 PKT - W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, w szczególności Wnioskodawca przewidział wykorzystanie logotypu LGD. 3 PKT</p>	
9	<p>Wnioskodawca: - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru. Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	

KRYTERIUM		LICZBA PKT	
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakresić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Załącznik nr 7 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków

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

z dnia

w sprawie wyboru operacji do dofinansowania

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

§ 1

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

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

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Załącznik nr 8 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków

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

Czynność	Czasookres	Osoby odpowiedzialne	Uwagi – dokumenty, informacje
Ogłoszenie o naborze wniosków.	Co najmniej 30 dni	Prezes Zarządu LGD	Publikacja ogłoszenia o naborze w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej LGD , gmin objętych LSR oraz starostwa powiatowego
Informacja o terminie składania wniosków.	Co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem terminu składania wniosku na stronie LGD, w siedzibie LGD, na stronach gmin członkowskich ukaże się ogłoszenie o naborze	Biuro LGD	Ogłoszenie o naborze zawiera: Miejsce i termin składania wniosków; formę wsparcia, zakres tematyczny, warunki udzielania, kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru informacji, wskazanie limitu środków, informacje o wymaganych dokumentach wraz ze wskazaniem o ich udostępnianiu.
Termin przyjmowania wniosków.	14 - 30 dni	Pracownicy biura LGD	Wydanie potwierdzenia złożenia wniosku zawierającego datę i godzinę wpływu wniosku, opatrzenie pieczętą LGD oraz złożenie podpisu przez osobę przyjmującą wnioski.
Dzień zakończenia naboru wniosków.	0 dzień		
Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków	60 dni	Biuro LGD	Biuro skutecznie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, bądź listem poleconym, wzywa wnioskodawców o ewentualne poprawienie błędów/ uzupełnienia .
Sporządzenie protokołu z oceny formalnej wniosków	5 dni	Biuro LGD/Zarząd	Wyznaczony członek Zarządu treść protokołu będzie prezentował podczas oceny wniosków

Przygotowanie materiałów i dokumentów związanych z rozpatrywanymi operacjami dla członków Rady	1-2 dni	Biuro LGD	
Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia.	7 dni przed posiedzeniem Rady	Biuro LGD w porozumieniu z Prezesem Zarządu LGD, Przewodniczącym Rady	Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady – wysyłka pocztą lub pocztą elektroniczną + telefon informujący o posiedzeniu
Podanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady	7 dni przed posiedzeniem Rady	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD
Posiedzenie Rady – ocena zgodności operacji z LSR ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.	68-70 dzień	Przewodniczący Rady	Deklaracja bezstronności; Rejestr interesu członków Rady; Karta oceny zgodności operacji z LSR; Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – zał. Regulaminu
Sporządzenie i opublikowanie listy rankingowej ocenionych operacji, jeżeli zaistnieje sytuacja to również listę operacji niezgodnych z LSR.	Niezwłocznie najpóźniej do 77 dnia	Przewodniczący Rady/ Biuro LGD	Lista ocenionych operacji wg kolejności uzyskanych punktów, lista operacji niezgodnych z LSR – publikacja na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia.
Rozesłanie wnioskodawcom informacji o wynikach oceny wniosków dokonanej przez Radę, ilości uzyskanych punktów, miejscu na liście rankingowej i możliwości odwołania.	Niezwłocznie najpóźniej do 77 dnia	Prezes Zarządu /Biuro LGD	Skutecznie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu wysłanie pism do wnioskodawców informujące o wynikach oceny wniosków.
Termin odwołania to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.	w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma o którym mowa	Wnioskodawca	Wniosek składany bezpośrednio w biurze LGD
W przypadku odwołań – Zawiadomienie członków Rady i Zarządu o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, którego celem będzie rozpatrzenie	85 -86 dzień	Biuro LGD w porozumieniu z Prezesem Zarządu i Przewodniczącym Rady	Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady w związku z koniecznością rozpatrzenia odwołań wysyłka pocztą lub pocztą

odwołań, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia.			elektroniczną + telefon informujący o posiedzeniu.
W przypadku odwołań – Podanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.	85-86 dzień	Prezes Zarządu LGD	Informacja na stronie internetowej LGD o posiedzeniu r.
Posiedzenie Rady – rozpatrzenie odwołań, ostateczne ustalenie listy rankingowej wybranych operacji do finansowania	Niezwłocznie, nie później niż 94 dzień	Przewodniczący Rady	Uchwały Komitetu LGD w sprawie operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania. Ostateczna lista operacji.
Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady.	94-96 dzień	Przewodniczący Rady/Protokolant	Protokół z posiedzenia Rady Listy operacji wybranych i nie wybranych do dofinansowania.
Opublikowanie ostatecznej listy rankingowej operacji wybranych przez LGD do finansowania oraz listy operacji niewybranych do dofinansowania	Nie później niż 96 dzień	Biuro LGD	Ostateczna lista ocenionych operacji, publikacja na stronie internetowej LGD
Przekazanie wnioskodawcom informacji o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania	Nie później niż 96 dzień	Prezes Zarządu/ Biuro LGD	Pismo do wnioskodawców o ostatecznych wynikach oceny i wyboru operacji, jeżeli operacja została wybrana dodatkowo podanie terminu i warunków podpisania umowy
Przekazanie Zarządowi Województwa Wniosku na projekt grantowy wraz z wnioskami grantobiorców o powierzenie grantu	Nie później niż 100 dzień	Prezes Zarządu/ Biuro LGD	Wniosek do Urzędu Marszałkowskiego wraz ze wszystkimi załącznikami.

Załącznik nr 9 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków

Data wpływu protestu do Biura LGD ² :

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

**Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
ul. Starzyńskiego 1
70 – 506 Szczecin**

za pośrednictwem

**LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich
73-150 Łobez
Drawska 6**

PROTEST

Nr wniosku dofinansowanie ³ :	o	
Tytuł / nazwa operacji:		
Zakres protestu ⁴ :		<input type="checkbox"/> od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo <input type="checkbox"/> od niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo <input type="checkbox"/> od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o

² Wypełnia LGD.

³ Numer nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku.

⁴ Właściwe należy zaznaczyć znakiem „x”.

	naborze wniosków o udzielenie wsparcia
A. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem⁵	
B. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem⁶	
C. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do procedury wyboru operacji wraz uzasadnieniem⁷:	
Data i podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania⁸:	

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

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

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

⁸ Niewłaściwe przekreślić. Ponadto jeżeli protest w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, do protestu należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Załącznik nr 10 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków

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

Czynność	Czasookres	Osoby odpowiedzialne	Uwagi – dokumenty, informacje
Ogłoszenie o naborze wniosków.	Co najmniej 30 dni	Prezes Zarządu LGD	Wniosek do samorządu województwa o ogłoszenie naboru.
Informacja o terminie składania wniosków.	Po podpisaniu umowy z IW co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem terminu składania wniosku na stronie LGD, w siedzibie LGD, na stronach gmin członkowskich ukaże się ogłoszenie o naborze	Biuro LGD	Ogłoszenie o naborze zawiera: Miejsce i termin składania wniosków; formę wsparcia, zakres tematyczny, warunki udzielania, kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru informacji, wskazanie limitu środków, informacje o wymaganych dokumentach wraz ze wskazaniem o ich udostępnianiu.
Termin przyjmowania ewentualnych wniosków.	30 dni	Pracownicy biura LGD	Wydanie potwierdzenia złożenia wniosku zawierającego datę i godzinę wpływu wniosku, opatrzenie pieczętką LGD oraz złożenie podpisu przez osobę przyjmującą wniosek.
Dzień zakończenia naboru wniosków- nie wpłynął żaden wniosek poza LGD	0 dzień		
Sporządzenie protokołu z oceny formalnej wniosku wraz z podaniem informacji, że nie wpłynął żaden inny wniosek	5 dni	Biuro LGD/Zarząd	Wyznaczony członek Zarządu treść protokołu będzie prezentował podczas oceny wniosków
Przygotowanie materiałów i dokumentów związanych	1-3 dzień	Biuro LGD CIW	

z rozpatrywanymi operacjami dla członków Rady			
Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia.	7 dni przed posiedzeniem Rady	Biuro LGD w porozumieniu z Prezesem Zarządu LGD, Przewodniczącym Rady	Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady – wysyłka pocztą elektroniczną + telefon informujący o posiedzeniu
Podanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady	7 dni przed posiedzeniem Rady	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD
Posiedzenie Rady – ocena zgodności operacji z LSR ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Podjęcie uchwały o dofinansowaniu operacji, jeżeli uzyskała minimum punktów oceny według lokalnych kryteriów	11-13 dzień	Przewodniczący Rady	Deklaracja bezstronności; Rejestr interesu członków Rady; Karta oceny zgodności operacji z LSR; Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – zał. Regulaminu . Uchwała
Sporządzenie i opublikowanie listy wybranej operacji.	Niezwłocznie najpóźniej do 15 dnia	Przewodniczący Rady/ Biuro LGD	Lista wybranej operacji – publikacja na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia.

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

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. SW – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
5. Beneficjent – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru wniosków ogłoszonego przez LGD,
6. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
12. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. **Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, które wpisuje się w zakresie danego naboru.**
2. Potencjalni beneficjenci mogą składać wnioski dotyczące operacji kwalifikujących się do udzielenia pomocy objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
3. W **terminie 45 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD ustala z samorządem województwa termin ogłoszenia naboru tj. czy jest on zgodny z „*Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, czy zakładane wskaźniki nie zostały zrealizowane, jaka jest wysokość dostępnych środków.
4. W terminie **nie później niż 30 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD występuje do zarządu województwa z wnioskiem o podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania za jej pośrednictwem wniosków, wskazując w nim:
 - a. termin, miejsce składania wniosków,
 - b. formy wsparcia,
 - c. zakres tematyczny operacji,
 - d. warunki udzielenia wsparcia,
 - e. kryteria wyboru operacji z określeniem minimalnej liczby punktów w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami,
 - f. wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - g. wysokość limitu dostępnych środków,
 - h. podaje informacje o miejscu udostępniania przez LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularzu wniosku o płatność oraz formularza umowy o wsparcie.
5. Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza się na stronie internetowej, w siedzibie LGD oraz na stronach internetowych gmin-członków LGD **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.
6. **W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje datę jego publikacji (dzień, miesiąc, rok)**
7. **Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie, LGD nie ma możliwości zmiany jego treści, kryteriów wyboru operacji oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.**
8. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie www.lobez.org
9. LGD będzie archiwizowała na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 **do końca 2028 roku, umożliwiając podgląd treści tych ogłoszeń przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD.**
10. **Kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób - kolejny nr ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016, 2/2016, itd., a w**

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

II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

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

III. NABÓR WNIOSKÓW I REJESTRACJA

1. Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami składa się osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD,
2. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
4. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
5. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację pisemnie powiadamiając o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie).
6. Na wniosek wnioskodawcy LGD zapewnia obsługę zwrotu złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
7. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
8. Wniosek składany przez beneficjenta zawiera dane niezbędne do przyznania pomocy w szczególności:
 - a. numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy,
 - b. nazwę firmy/imię nazwisko wnioskodawcy,
 - c. miejsce siedziby firmy/adres zamieszkania wnioskodawcy,
 - d. opis planowanej operacji w tym: celu operacji, celów ogólnych i szczegółowych, wartości wskaźników LSR, których osiągnięcie będzie służyć operacji, , zakresu operacji, terminu i miejscu realizacji,
 - e. plan finansowy,

- f. zestawienie rzeczowo-finansowe operacji,
- g. oświadczenia lub zobowiązania wnioskodawcy,
- h. informacje czy wnioskodawca będzie ubiegał się o zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie

IV. OCENA WSTĘPNA (ocena zgodności operacji z programem).

1. **Przed przystąpieniem do wyboru operacji LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy w następującym zakresie:**
 - a. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu **naboru wniosków o przyznanie pomocy**,
 - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu **naboru wniosków o przyznanie pomocy**,
 - c. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w **ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy**,
 - d. spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. **Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy są podejmowane przez odpowiedzialny organ tj. Radę. Dopuszcza się jednakże możliwość realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD lub inne organy LGD, dotyczy to w szczególności wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy.**
3. **LGD (Biuro LGD) weryfikuje zgodność operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Działaniem M19 przy zastosowaniu karty weryfikacji, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych nr 1/1/2015 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.**
4. **Oceny wstępnej dokonuje niezależnie 2 pracowników biura. Ocena ta odbywa się za pomocą Karty oceny zgodności z PROW.**
5. Jeżeli operacja nie spełnia w/w warunków nie podlega ocenie zgodności z LSR i wyborowi. W protokole z otwarcia konkursu wpisuje się informacje **wstępnej ocenie wniosków**. Protokół podpisuje Prezes Zarządu i przedstawia go na posiedzeniu Rady. Ostatecznie kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady. Karta oceny zgodności z PROW stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z PROW zatwierdza Rada.
7. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.
8. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.
9. Protokół z otwarcia konkursu oraz karty weryfikacji operacji pod względem zgodności z PROW przedstawiane są na posiedzeniu Rady przez członka Zarządu **lub pracownika Biura LGD**.

V. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADEĘ LGD

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.
2. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
3. Termin posiedzenia Rady LGD ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD,
4. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta zgodności z LSR - Załącznik nr 2; Karta zgodności z kryteriami lokalnymi - Załącznik nr 3) .
5. Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru spośród operacji:
 - które są zgodne z LSR,
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
6. Weryfikacja zgodności operacji z Programem i z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być wykonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.
7. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
 - dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji,
 - zapewnić skład Rady zgodny z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnić zachowanie parytetu,
 - ustalić kwotę wsparcia.
8. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga:
 - złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady,
 - prowadzenia „Rejestru interesu członków Rady”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji.
9. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych wymaga sprawdzenia czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami rozporządzenia LSR tj:
 - Na operacje w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej w wysokości:
 - max 70% kosztów kwalifikowalnych dla podmiotu wykonującego działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej,
 - max 90% kosztów kwalifikowalnych w przypadku pozostałych podmiotów,
 - max 63,63% kosztów kwalifikowalnych w przypadku jednostek sektora finansów publicznych

- W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów,
 - Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nie przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, a koszty zakupu środka transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o koszty ogólne.
- b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach:
- do wysokości limitu, który wynosi 300 tys. zł na jednego Beneficjenta,
 - dla beneficjenta realizującego operację w zakresie tworzenia i rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będącego przedsiębiorstwem spożywczym – 500 tys. zł,
 - Wysokość pomocy przyznanej na jedną operację nie może przekroczyć:
 - 500 tys. zł - w przypadku operacji realizowanej w zakresie tworzenia i rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będącego przedsiębiorstwem spożywczym,
 - 300 tys. zł – w przypadku operacji realizowanej w zakresie tworzenia i rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będącego przedsiębiorstwem spożywczym oraz podejmowania działalności gospodarczej.
 - wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu o którym mowa powyżej, przy ustalaniu których uwzględniono sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja jeszcze nie została zakończona.
- c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych (sprawdzenie, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami kwalifikowalności kosztów).
10. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w punkcie 9 litera b) niniejszej procedury, lub
 - c) dostępne dla beneficjenta limity na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 (pozostające do wykorzystania)
- Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
11. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności Rada odpowiednio pomniejsza wnioskowaną kwotę pomocy.

12. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii – podejmowanie działalności gospodarczej - odbywa się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii tj. 80 tys. zł.
13. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR tj. 80 tys. zł - Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR – 80 tys. zł.
14. Ustalenie kwoty wsparcia Rada dokona mając na uwadze również minimalną całkowitą wartość operacji zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia tj. kwotę nie mniejszą niż 50 tys. zł.
15. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia. Zgodnie z § 16 Regulaminu Rady **dodatkowo** do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołany został dwuosobowy zespół o nazwie „**Mąż Zaufania**”.
16. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady z zachowaniem parytetu każdorazowo na każdym etapie głosowania (§ 14 ust.3 Regulaminu Rady).
17. Rada dokonuje wyboru operacji pod względem zgodności z LSR zwykłą większością głosów (§ 29 Ust.4. Regulaminu Rady).
18. Po dokonaniu oceny zgodności członkowie Rady przystępują do **głosowania zgodnie z lokalnymi kryteriami**.
19. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady (występuje, jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 15 % ogólnej ilości punktów), Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen. Członkowie Rady muszą uzasadnić swoją ocenę, którą można ponownie zweryfikować, różnica w ocenie może być w przypadku kryteriów jakościowych np. innowacja projektu (§ 30 ust.9-12 Regulaminu Rady).
20. Po dokonaniu oceny i zliczeniu punktów sporządzona zostanie lista operacji zgodnych z LSR i lista rankingowa operacji, które otrzymały wymagalną liczbę punktów ze wskazaniem operacji wybranych do dofinansowania.
21. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacje o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (§ 30 ust.7 Regulaminu Rady)
22. Rada podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.

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

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów. **LGD informuje również o ustalonej kwocie wsparcia.** W przypadku pozytywnego wyniku wyboru **powyższa informacja zawiera również**, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

- Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z Posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie informację należy sporządzić w formie pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną (zgodnie z KRS).
 3. W przypadku wyników oceny operacji, w odniesieniu do których ustawa przewiduje wniesienie protestu (operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD), skan pisma jest przekazywany drogą mailową (z potwierdzeniem dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma jest wysyłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).
 4. Protest przysługuje wnioskodawcy niezgadzającemu się z oceną w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji.
 5. Wnioskodawca ma prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru zgodnie z Ustawą z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie 2014-2020.
 6. Rada w **terminie 14 dni od wniesienia protestu** dokonuje **autokontroli** wyników dokonanej oceny operacji.

VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w punkcie VI.2, prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru.
2. Negatywną oceną jest ocena w ramach której:
 - 1) operacja nie jest zgodna z LSR,
 - 2) operacja nie uzyskała wymaganej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru,
 - 3) operacja uzyskała wymaganą liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) Nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 2) Nazwę wnioskodawcy,
 - 3) Numer wniosku o dofinansowanie operacji,
 - 4) Odniesienie się do negatywnej oceny zgodności operacji z LSR z którą wnioskodawca nie zgadza się wraz z uzasadnieniem,
 - 5) Wskazanie wraz z uzasadnieniem wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza,
 - 6) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem.
 - 7) Podpis wnioskodawcy.

4. Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę zawiera zał. nr 9 do Regulaminu Rady.
5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
6. O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.
7. Wnioskodawca ma możliwość w ciągu 7dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, poprawić błędy formalne wniesionego protestu w zakresie **pkt VII.3.1-3 i 7**, uzupełnienie protestu wstrzymuje bieg sprawy.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia gdy:
 - 1) protest nie spełnia wymogów zawartych w **pkt VII.3. 4-6**,
 - 2) został złożony po terminie,
 - 3) wnioskodawca jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
9. Rada Stowarzyszenia w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków),
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu (art. 56 ust. 2 o polityce spójności w powiązaniu z art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS).
10. W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego zakresu.
11. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności.
12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

VIII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji,
2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD wypełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD,
3. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające wybór operacji podlegają archiwizacji w LGD,
4. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru,
5. LGD przekazuje do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD,

6. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru rozumie się:
 - 1) Wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do dofinansowania – oryginał,
 - 2) Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
 - 3) Listę operacji wybranych:
 - objętych wnioskami, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - zgodnych z LSR,
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do dofinansowania,
 - zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa.
 - 4) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia – oryginał lub kopia,
 - 5) Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji – kopia,
 - 6) Listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
 - 7) Oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
 - 8) Pisemną informację dotyczącą składu Rady i przynależności do sektora,
 - 9) Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
 - 10) Ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia,
 - 11) Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami – kopia.
7. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku,
 - 2) Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - 3) Nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) Tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) Wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów,
 - 6) Kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) Ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

8. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków Rady, zgodnie z przyjętymi zasadami,
9. W przypadku gdy w dokumentach z wyboru operacji Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 7 dni.

IX. ZMIANA UMOWY O PRYZNANIE POMOCY

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy jest przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy w formie uchwały Rady w tej sprawie. O opinię w tej sprawie zwraca się do LGD Zarząd Województwa.
2. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. W celu wydania opinii zwoływane jest posiedzenie Rady, podczas którego Radni ponownie rozpatrują wniosek, którego dotyczy zmiana.
4. Ocena wniosku o przyznanie pomocy po zmianach przebiega analogicznie do pierwotnej oceny wniosków o przyznanie pomocy.
5. Podczas ponownej oceny Radni dokonują analizy pod kątem:
 - 1) zgodności operacji z LSR,
 - 2) zgodności z zakresem tematycznym naboru,
 - 3) spełnienia minimum punktowego warunkującego wybór operacji,
 - 4) mieszczącego się operacji w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
6. Po przeprowadzeniu ponownej oceny Rada podejmuje uchwałę, **na podstawie której LGD sporządza opinię** w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy.
7. Decyzja Rady jest ostateczna. Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie w tej sprawie.
8. Opinia Rady wraz z uchwałą jest przekazywana do Zarządu Województwa, który wystąpił z prośbą o jej wydanie oraz Beneficjentowi, który ubiega się o zmianę umowy o przyznanie pomocy.

X. SPOSÓB UPUBLICZNIANIA PROCEDURY

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



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku wystapowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

***TAK** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,*

***NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,*

***ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.*

		WERYFIKUJĄCY		
		tak	nie	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 ²			
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²			
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej			
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni			
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c rozporządzenia ³)			

II.	Wnioskodawcą jest 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 ³)			
V.	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²			
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶			
VI.	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji			
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników			

2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu ³			
3.	Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR , chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem			
4.	Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷			
5.	Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.			
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych			
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych			
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ :			
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 ³⁾ , który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia ³⁾			
9.	Realizacja operacji nie jest możliwa do bez udziału środków publicznych			
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			
VIII.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej			
1.	Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów			
2.	Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²⁾ , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej			
3.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³⁾			
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²⁾ , i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej			
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub			

	utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej			
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia ³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR			
7.	Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację			
IX.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych			
1.	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 ³ , 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 osiągnięcia zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia ³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów			
4.	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 ⁸			
X.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności			

	gospodarczej			
1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²			
2.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ 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 ³			
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 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			
XI.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³			
1.	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana wg PKD, o których mowa w § 8 rozporządzenia ³			
XII.	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³			
1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia ³			
XIII.	Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR			

1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR			
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:			
a.	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴ lub			
b.	w zakresie świadczenia usług turystycznych 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 ³			
XIV.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu			
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych			
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ⁵			
XV.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego			
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
XVI.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury			
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub 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 służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych			
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub 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			
XIX. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBASZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020				
		TAK	NIE	
1.	Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020			
Zweryfikował:				
Imię i nazwisko weryfikującego				
Data i podpis				
Uwagi:				

- 1- *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)*
- 2- *Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2015, poz. 584 z późn.zm.)*
- 3- *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)*
- 4- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)*
- 5- *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)*
- 6- *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)*
- 7- *rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)*
- 8- *rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)*



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Zgodność operacji z LSR		TAK	NIE
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
1	<i>Cel ogólny I:</i> Wsparcie rozwoju gospodarczego i konkurencyjności obszaru LSR do 2022 roku		
	<i>Cel ogólny II:</i> Aktywizacja mieszkańców obszaru LSR i budowanie kapitału społecznego do 2022 roku		
	<i>Cel ogólny III:</i> Wzmocnienie atrakcyjności obszaru LSR do 2022 roku		
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
2	<i>Cel szczegółowy 1.1</i> Rozwój przedsiębiorczości na obszarze LSR do 2022 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.1</i> Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2022 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.2</i> Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2022 roku		
	<i>Cel szczegółowy 3.1</i> Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2022 roku		

Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?

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

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:

W odniesieniu do każdego celu wymienionego w punktach 1,2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć „X” pole w kolumnie odpowiedzi „tak” lub odpowiedzi „nie”.

Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytania zawarte w punktach 1, 2 i 3 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia, co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna, z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	<p>Działalność oparta na lokalnych produktach rolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych. 1 PKT - Wnioskodawca w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą nie opartą na lokalnych produktach rolnych. 0 PKT 	
2	<p>Wnioskodawca szczegółowo opisał wyniki analizy rynku lokalnego, uwzględniając co najmniej 3 z listy kryteriów przedstawionych przez LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rzetelna ocena konkurencji, - plany działań promocyjnych, - strategia utrzymania firmy w perspektywie 5 lat, - strategia utrzymania miejsc pracy, - opis docelowej grupy klientów. <p>Szczegółowy opis z uwzględnieniem mniej niż 3 elementów: 0 PKT Szczegółowy opis z uwzględnieniem 3 - 4 elementów: 10 PKT Szczegółowy opis z uwzględnieniem 5 elementów: 20 PKT</p>	

	KRYTERIUM	LICZBA PKT
3	<p>Projekt zakłada utworzenie firmy w jednej z poniższych kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadczącej usługi noclegowe lub - świadczącej usługi gastronomiczne lub - prowadzącej obiekt rekreacyjny lub - prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. <p>Bez kategorii: 0 PKT Co najmniej jedna z powyższych kategorii: 13 PKT</p> <p>Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.</p>	
4	<p>W dniu składania wniosku Wnioskodawca jest zameldowany nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na terenie obszaru LSR od co najmniej 12 miesięcy.</p> <p>Nie jest zameldowany zgodnie z przedstawionym warunkiem: 0 PKT Jest zameldowany zgodnie z przedstawianym warunkiem: 15 PKT</p>	
5	<p>Wnioskodawca odprowadza podatek dochodowy na obszarze LSR (Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim).</p> <p>Nie odprowadza podatku na obszarze LGD: 0 PKT Odprowadza podatek na obszarze LGD: 3 PKT</p>	
6	<p>Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie wpisującym się w Regionalne Specjalizacje Województwa Zachodniopomorskiego i/lub Kontrakt terytorialny dla województwa zachodniopomorskiego.</p> <p>Operacja nie zakłada prowadzenia działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 0 PKT Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 2 PKT</p> <p>Wnioskodawca uzasadnił powiązania pomiędzy zakresem planowanej działalności a zakresem ww. dokumentów strategicznych.</p>	
7	<p>Operacja zakłada wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja nie wprowadza na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy: 0 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na terenie co najmniej gminy, na terenie której zostanie uruchomiona działalność: 8 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na całym obszarze LSR: 16 PKT <p>Wnioskodawca powinien przedstawić wyniki analizy rynku lokalnego wyraźnie wskazujące, że w wyniku operacji zostanie wprowadzona niedostępna wcześniej usługa lub produkt.</p>	

KRYTERIUM		LICZBA PKT	
8	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT - uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu. 5 PKT 		
9	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>		
10	<p>Wnioskodawca należy do jednej z poniższych grup. 15 PKT</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku do 35 r. ż. lub - w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku powyżej 50 r.ż. lub - kobietą lub - osobą niepełnosprawną, 		
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	<p>W zaplanowanej działalności gospodarczej zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie zostaną wykorzystane żadne zasoby 0 PKT - zostaną wykorzystane co najmniej jedno z wymienionych zasobów 3 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	
2	<p>Operacja zakłada wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja nie wprowadza na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy: 0 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na terenie co najmniej gminy, na terenie której zostanie uruchomiona działalność: 8 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na całym obszarze LSR: 16 PKT <p>Wnioskodawca powinien przedstawić wyniki analizy rynku lokalnego wyraźnie wskazujące, że w wyniku operacji zostanie wprowadzona niedostępna wcześniej usługa lub produkt.</p>	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
3	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0% do 5%: 0 PKT - od 5,1% do 10%: 4 PKT - pow. 10%: 8 PKT 	
4	<p>Projekt zakłada rozwój firmy w jednej z poniższych kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadczącej usługi noclegowe lub - świadczącej usługi gastronomiczne lub - prowadzącej obiekt rekreacyjny lub - prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. <p>W żadnej z powyższych kategorii: 0 PKT W co najmniej jednej z powyższych kategorii: 13 PKT</p> <p>Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.</p>	
5	<p>Wnioskodawca posiada siedzibę na obszarze LGD lub dodatkowe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej zgłoszone co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.</p> <p>Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 15 PKT</p>	
6	<p>Wnioskodawca jest podmiotem ekonomii społecznej, tzn. organizacją pozarządową zarejestrowaną w KRS prowadzącą działalność gospodarczą lub spółdzielnią socjalną lub zakładem aktywności zawodowej lub spółdzielnią pracy lub spółdzielnią inwalidów lub spółdzielnią niewidomych.</p> <p>Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 1 PKT</p>	
7	<p>Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie wpisującym się w Regionalne Specjalizacje Województwa Zachodniopomorskiego i/lub Kontrakt terytorialny dla województwa zachodniopomorskiego.</p> <p>Operacja nie zakłada prowadzenia działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 0 PKT Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 2 PKT</p> <p>Wnioskodawca uzasadnił powiązania pomiędzy zakresem planowanej działalności a zakresem ww. dokumentów strategicznych.</p>	
8	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT - uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT 	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
9	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	
10	<p>Wnioskodawca zatrudni osobę z jednej z poniższych grup.</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobę w wieku do 40 r. ż. lub - osobę w wieku powyżej 50 r.ż. lub - kobietę lub - osobę niepełnosprawną, <p>Wnioskodawca nie zatrudni żadnej osoby z jednej z powyższych grup: 0 PKT Wnioskodawca zatrudni osobę z jednej z powyższych grup: 3 PKT</p>	
11	<p>Wnioskodawca ma uregulowane wszystkie opłaty wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.</p> <p>Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 20 PKT</p> <p>Weryfikowane na podstawie zaświadczeń.</p>	
12	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie ma doświadczenia w realizacji projektów ze środków unijnych: 0 PKT - ma doświadczenie w realizacji projektów ze środków unijnych. 4 PKT <p>Weryfikowane na podstawie rozliczonych projektów</p>	
SUMA PUNKTÓW		
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakreślić		TAK NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.		
Imię i nazwisko:		
Funkcja:		
Podpis:		
Data:		



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	3.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	<p>Infrastruktura uwzględnia potrzeby poniższych grup defaworyzowanych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dzieci i młodzieży (do 35 roku życia) i/lub 5 PKT - seniorów (powyżej 50 roku życia) i/lub 5 PKT - kobiet i/lub 5 PKT - osób niepełnosprawnych 5 PKT <p>Infrastruktura nie uwzględnia potrzeb żadnej z wyżej wymienionych grup 0 PKT</p>	
2	<p>Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki.</p> <p>Nie, nie prowadzi: 0 PKT Tak prowadzi: 15 PKT</p>	
3	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0 % do 3%: 0 PKT - od 3,1% do 5%: 4 PKT - od 5,1% do 10%: 8 PKT - pow. 10%: 12 PKT 	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
4	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie,</p> <p>-bez partnerów: 0 PKT -z jednym partnerem: 3 PKT -z dwoma partnerami: 6 PKT -z trzema partnerami: 9 PKT</p> <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.</p>	
5	<p>Konsultacje przeprowadzone z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja:</p> <p>- Projekt nie zawiera opisu konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 0 PKT -Projekt zawiera opis konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 15 PKT</p> <p>W ramach konsultacji odbyło się min. 1 otwarte spotkanie. Wnioskodawca przedstawił zestawienie uwag mieszkańców wraz z odpowiedziami.</p>	
6	<p>Promowanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych</p> <p>-W zaplanowanej operacji nie zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT -W zaplanowanej operacji zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 6 PKT</p> <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób promocja tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	
7	<p>Wnioskowana kwota pomocy</p> <p>- nie przekracza 200 tysięcy złotych. 8 PKT - przekracza 200 tysięcy złotych: 0 PKT</p>	
8	<p>Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.</p> <p>- tak: 5 PKT - nie: 0 PKT</p>	
SUMA PUNKTÓW		
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakreślić		TAK NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.		

Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data:	

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

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. SW – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
5. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
6. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
11. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

II. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte założone przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.2 zawiera ponadto:
 - 1) Nazwę instytucji ogłaszającej nabór.
 - 2) Zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - 3) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów.
 - 4) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 5) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
 - 6) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 7) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji kryteriów i zasad),
 - 8) Informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
 - 9) Informację o miejscu udostępniania LSR i dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność) oraz formularza umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

- 10) Czas realizacji projektu grantowego.
4. LGD po zamieszczeniu na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, kryteriów wyboru grantobiorców oraz wymogów ustalonych w odniesieniu do naboru, nie ma możliwości ich zmiany.
 5. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów (w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku),
 6. LGD w miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok),
 7. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/G), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) ogłoszenie otrzymuje nr 1/2017/G

III. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi [Załącznik 1 do niniejszej procedury](#).
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu publikacji ogłoszenia o naborze.
3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie.
4. Wersja papierowa wniosku musi być spójna z wersją elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
5. Komplet dokumentów grantobiorca składa osobiście w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
7. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
8. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. Pełną listę oświadczeń zawiera wzór wniosku zamieszczony jako załącznik do niniejszych Procedur.
9. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
10. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie konsultacji zdalnej za pośrednictwem poczty e-mail. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

IV. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA

1. W momencie dostarczenia przez grantobiorcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku.
2. LGD dokonuje (na podstawie Karty oceny formalnej stanowiącej [Załącznik nr 2 do niniejszej procedury](#) do niniejszych procedur) oceny formalnej wniosku polegającej na rozstrzygnięciu czy:
 - 1) Wersja papierowa i elektroniczna jest tożsama,
 - 2) Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
 - 3) Wniosek został wypełniony w języku polskim,
 - 4) Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
 - 5) Wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD,
 - 6) Wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru,
 - 7) Zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 8) Forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - 9) Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru,
 - 10) Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku,
3. W przypadku uchybień w punkcie pkt. IV.2.j biuro może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników.
4. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.
5. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia, i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
6. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych zatwierdza Rada.
7. Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej (lub zatwierdzone w procedurze uzupełnień) podlegają ocenie zgodności z PROW. Karta oceny zgodności z PROW stanowi [Załącznik nr 3](#) do niniejszej procedury).
8. **Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez odpowiedzialny organ tj. Radę. Dopuszcza się jednakże możliwość realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD lub inne organy LGD, dotyczy to w szczególności oceny zgodności z PROW wniosków o powierzenie grantu.**
9. Oceny dokonuje niezależnie 2 pracowników biura. Ocena ta odbywa się za pomocą Karty oceny zgodności z PROW. W przypadku braku zgodności ocen pracowników kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady. Karta oceny zgodności z PROW stanowi załącznik do niniejszych Procedur.
10. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z PROW zatwierdza Rada.

11. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.
12. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.

V. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.
2. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
3. Termin posiedzenia Rady LGD ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD,
4. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta zgodności z LSR - **Załącznik nr 4**; Karta zgodności z kryteriami lokalnymi - **Załącznik nr 5**).
5. Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru spośród operacji:
 - które są zgodne z LSR,
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
6. Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji musi być wykonana w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
7. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
 - dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji,
 - zapewnić skład Rady zgodny z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnić zachowanie parytetu,
 - **ustalić kwotę wsparcia.**
8. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga:
 - złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady,
 - prowadzenia „Rejestru interesu członków Rady”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji.
9. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia. Zgodnie z § 16 Regulaminu Rady **dodatkowo** do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołany został dwuosobowy zespół o nazwie „**Mąż Zaufania**”.
10. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady z zachowaniem parytetu każdorazowo na każdym etapie głosowania (§ 14 ust.3 Regulaminu Rady).

11. Rada dokonuje wyboru operacji pod względem zgodności z LSR zwykłą większością głosów (§ 29 Ust.4. **Regulaminu Rady**).
12. Po dokonaniu oceny zgodności członkowie Rady przystępują do **głosowania zgodnie z lokalnymi kryteriami**.
13. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady (występuje, jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 15 % ogólnej ilości punktów), Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen. Członkowie Rady muszą uzasadnić swoją ocenę, którą można ponownie zweryfikować, różnica w ocenie może być w przypadku kryteriów jakościowych np. innowacja projektu (§ 30 ust.9-12 **Regulaminu Rady**).
14. Po dokonaniu oceny i zliczeniu punktów sporządzona zostanie lista operacji zgodnych z LSR i lista rankingowa operacji, które otrzymały wymagalną liczbę punktów ze wskazaniem operacji wybranych do dofinansowania.
15. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacje o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (§ 30 ust.7 **Regulaminu Rady**)
16. Rada podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.
17. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia. Wszystkie listy operacji Rada zatwierdza w drodze uchwał.
18. Na podstawie oceny zgodności względem lokalnych kryteriów operacji wyłaniane są te wnioski, co do których członkowie Rady zgłaszali zastrzeżenia w wymiarze oceny kosztów operacji. W stosunku do tych wniosków dokonuje się weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
19. Weryfikacja dotyczy tylko wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów.
20. Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
21. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
22. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
23. Jeśli wyliczona w pkt. V. 21 kwota pomocy będzie przekraczać kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR lub dostępne dla beneficjenta limity Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.
24. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
25. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

26. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.
27. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

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

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, informację o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z Posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie informację należy sporządzić w formie pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną (zgodnie z KRS).
3. Informację można przekazać jedynie drogą elektroniczną w formie skanu pisma z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości (o ile wnioskodawca posiada adres e-mail),
4. Informacja o wyniku naboru zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od dokonanej oceny do Rady LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji.

VII. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny operacji w wymiarze:
 - a. oceny zgodności operacji z LSR,
 - b. oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. VI.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
 - b. oznaczenie wnioskodawcy,
 - c. numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - 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 odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - g. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. VII.3.a,b,c,g lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
 5. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt. VII.4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.3.a,b,c,g.
 6. Wezwanie, o którym mowa w pkt. VII.4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
 7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. VI.4.
 8. Rada w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów i:
 - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b. w przypadku negatywnej ponownej oceny bez zmian pozostawia pierwotne rozstrzygnięcie.
 9. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 - a. zostało wniesione po terminie,
 - b. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - c. zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
 10. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

VIII. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę operacji wybranych do dofinansowania.
2. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
3. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo do dofinansowania.
4. Po zatwierdzeniu listy, o której mowa w pkt. VIII.1 Przewodniczący Rady przekazuje ją Zarządowi LGD,
5. O rozstrzygnięciu odwołania Zarząd LGD niezwłocznie informuje wnioskodawcę, który złożył odwołanie.
6. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

IX. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa **Wniosek na projekt grantowy wraz z** wnioskami o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji,
 2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD wypełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD,
 3. Oryginały wniosków oraz dokumenty potwierdzające wybór operacji podlegają archiwizacji w LGD,
 4. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru,
 5. LGD przekazuje do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD,
 6. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru rozumie się:
 - 1) Wnioski o powierzenie grantów dotyczące operacji wybranych przez LGD do dofinansowania – **oryginał**,
 - 2) Listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
 - 3) Listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - Są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - Są zgodne z LSR,
 - Uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do dofinansowania,
 - Na dzień przekazania do SW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
- oryginał lub kopia
- 4) Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia – oryginał lub kopia,
 - 5) Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji – kopia,
 - 6) Listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
 - 7) Oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
 - 8) Pisemną informację dotyczącą składu Rady i przynależności do sektora,
 - 9) Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
 - 10) Ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia,
 - 11) Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami – kopia.

7. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku,
 - 2) Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - 3) Nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) Tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) Wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów,
 - 6) Kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) Intensywność pomocy ustaloną przez LGD albo kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do dofinansowania,
 - 8) Wskazanie, które granty wybrane przez LGD do dofinansowania, na dzień przekazania ZW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków Rady, zgodnie z przyjętymi zasadami,
9. Przekazana dokumentacja z wyboru grantobiorców oraz wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego podlega ocenie Zarządu Województwa,
10. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu,
11. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, Zarząd Województwa może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.

X. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców,
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XI. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z grantobiorcą umowę.
2. LGD może zawrzeć umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą w dwojaki sposób:
 - po dokonaniu wyboru grantobiorców. Umowa musi zawierać wówczas klauzulę warunkowości zawarcia tej umowy (*umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa*) oraz informację, iż ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może zostać zmniejszona), po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa lub
 - po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa. LGD po wyborze grantobiorców musi poinformować grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Umowa o powierzenie grantu powinna odzwierciedlać wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy o przyznaniu pomocy (w przypadku niedokonania przez LGD odpowiednich zmian w zawartych umowach o powierzenie grantu – refundacja będzie dotyczyć jedynie tej części grantu, która została uznana przez ZW za racjonalną).
4. Bez względu na sposób zawarcia umowy z grantobiorcą Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy,
5. Wezwanie wysłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
6. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. XI.4. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze),
7. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
8. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
9. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - 1) Oznaczenie stron,
 - 2) Numer wniosku grantowego
 - 3) Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - 4) Słowniczek określeń i skrótów,
 - 5) Postanowienia ogólne,
 - 6) Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 7) Miejsce i czas realizacji zadania,
 - 8) Kwotę grantu i wkładu własnego,

- 9) Zasady prefinansowania zadania,
 - 10) Zadania grantobiorcy,
 - 11) Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
 - 12) Zasady realizacji i rozliczania grantów,
 - 13) Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
 - 14) Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
 - 15) Zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,
 - 16) Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - 17) Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - 18) Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez Igd i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
 - 19) Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - 20) Obowiązek przechowywania dokumentacji,
 - 21) Zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
 - 22) Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - 23) Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - 24) Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - 25) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy,
10. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę,
 11. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
 12. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
 13. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, przekazuje Grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
 14. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.

4. Zabezpieczenie jest uruchamiane, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
 - a. Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
 - b. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
 - c. W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XIII. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XIII.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiłeś we Wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

XIV. ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji.
2. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- a. są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
 - b. są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
 - c. zostały faktycznie poniesione,
 - d. dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
 - e. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - f. są udokumentowane,
 - g. są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
 - h. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji mają zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone
 5. Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
 6. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach).
 7. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
 8. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o płatność. We wniosku o płatność grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
 9. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę w formie elektronicznej i papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej procedury.
 10. Wersja papierowa i elektroniczna Wniosku o Płatność ma być tożsama,
 11. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
 12. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
 13. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
 14. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
 15. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień,

- wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
16. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
 17. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku i płatność.
 18. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

XV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD w formie elektronicznej i papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
3. Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej procedury.
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XVI. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW GRANTOBIORCOM

1. **LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i terminach niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.**

XVII. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XVII.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XVIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XVII.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

XIX. SPOSÓB UPUBLICZNIANIA PROCEDURY

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

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji:
 - a. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związanej z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - b. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów:
 - a. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
 - b. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
 - c. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych:
 - a. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury :
 - a. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
 - b. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XIX.4.a, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności:
 - a. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
 - b. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
6. Odpowiednie stosowanie przepisów:
 - a. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - ustawy RLKS,
 - ustawy w zakresie polityki spójności,
 - rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

ZAŁĄCZNIK NR 1

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



WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego w LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Znak sprawy</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD</p>
--	--

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

I.1. Status prawny

Proszę zaznaczyć właściwe pole

	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.
	Organizacja pozarządowa.
	Grupa nieformalna działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem, który to podmiot użycza jej osobowości prawnej
	Jednostka sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)

Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.		
I.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy		
I.3. PESEL	I.4. Nr dowodu tożsamości	I.5. NIP
I.6. REGON	I.7. KRS	I.8. Numer identyfikacyjny

Adres siedziby Wnioskodawcy		
I.9. Województwo	I.10. Powiat	I.10. Gmina
I.11. Ulica	I.12. Numer domu	I.13. Numer lokalu
I.14. Miejscowość	I.15. Kod pocztowy	I.16. Poczta
I.17. Telefon	I.18. Fax	I.19. Adres e-mail

DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ - W PRZYPADKU UŻYCZANIA OSOBOWOŚCI OD PODMIOTU PRAWNEGO (jeśli dotyczy)

I.20. Pełna nazwa / używana nazwa

I.21. Organizacja jest wpisana do rejestru	TAK	NIE
I.22. Nazwa rejestru		

ADRES DO KORESPONDENCJI - jeśli inny niż rejestrowy

I.23. Województwo	I.24. Powiat	I.25. Gmina
I.26. Ulica	I.27. Numer domu	I.28. Numer lokalu
I.29. Miejscowość	I.30. Kod pocztowy	I.31. Poczta
I.31. Telefon	I.32. Fax	I.33. Adres e-mail

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

I.34. Imię	I.35. Nazwisko	I.36. Funkcja

DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)

I.37. Imię	I.38. Nazwisko	I.39. Stanowisko / funkcja
I.40. Województwo	I.41. Powiat	I.42. Gmina
I.43. Ulica	I.44. Numer domu	I.45. Numer lokalu
I.46. Miejscowość	I.47. Kod pocztowy	I.48. Poczta
I.49. Telefon	I.50. Fax	I.51. Adres e-mail

DANE OSOBY DO KONTAKTU

I.52. Imię	I.53. Nazwisko	I.54. Stanowisko / funkcja
I.55. Telefon	I.56. Fax	I.57. Adres e-mail

II. Identyfikacja operacji**II.1. Tytuł operacji**

--

II.2. Czas trwania operacji

Proszę podać przedział czasowy.

Od:		do:	
-----	--	-----	--

II.2.1. Etapy projektu

--

Etap I:	Od:	do:
Etap II:	Od:	do:

II.3. Miejsce realizacji operacji

Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy, na terenie której będzie realizowana operacja

II.4. Charakterystyka operacji

Na jakie problemy/potrzeby odpowiada operacja? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby?
Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?

II.5. Cel realizacji operacji	
Jaki jest główny cel operacji? Co się zmieni w wyniku jej realizacji?	
II.6. Zgodność z celami i przedsięwzięciami Lokalnej Strategii Rozwoju	
Cele ogólne:	
	Cel 2: Aktywizacja mieszkańców obszaru LSR i budowanie kapitału społecznego do 2022 roku.
	Cel 3: Wzmocnienie atrakcyjności obszaru LSR do 2022 roku
Cele szczegółowe:	
	Cel 2.1: Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2022 roku
	Cel 2.2: Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2022 roku
	Cel 3.1: Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2022 roku

Przedsięwzięcia:	
	Przedsięwzięcie 2.1.1: Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców
	Przedsięwzięcie 2.2.1: Promocja i informacja
	Przedsięwzięcie 3.1.2: Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna
II.7. Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD	
II.8. Rezultaty operacji	
Proszę opisać zakładane rezultaty operacji: co powstanie w wyniku jej realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej?	

II.9. Korzystanie z usług doradczych LGD	TAK	NIE
II.10. Rodzaj doradztwa		

III. LIMITY W RAMACH PODDZIAŁANIA (pomoc uzyskana)	
III.1. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy	100 000,00 zł
III.2. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy	III.3. Kwota (zł)
Pozostaje limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)	

IV. PLAN FINANSOWY				
IV.1. Rodzaje kosztów	Całkowity koszt (kwalifikowane i niekwalifikowane) (zł)	Koszty kwalifikowane razem (zł)	Koszty kwalifikowane - część wnioskowana PROW (zł)	Koszty kwalifikowane - wkład własny (zł)
IV.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych				
IV.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:				
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie				
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców				
IV.1.3. Koszty ogólne				
IV.1.4. Koszty realizacji operacji razem (suma kwot)				
IV.1.5. Procentowy udział kosztów				

IV.2. Wnioskowana kwota pomocy (zł)	
--	--

IV.3. Procent kosztów kwalifikowanych - PROW	
---	--

IV.4. Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki/ wyprzedzającego finansowania?	TAK	NIE

IV.5. Wnioskowana kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania (zł)	
IV.6. Numer rachunku bankowego	
IV.7. Nazwa banku	

V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji						
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.)	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
			Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6	7
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:					
A						
1						
2						
SUMA A						
B						
1						
2						
SUMA B						
SUMA I						
II.	Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:					

1	2	3	4	5	6	7	8
RAZEM							

VII. Harmonogram	
VI.1. Nazwa działania Zgodna z zestawieniem rzeczowo- finansowym	VI.2. Termin realizacji Data w formacie rrrr-mm-dd

VIII. Wskaźniki projektu			
Lp.	VIII.1. Nazwa wskaźnika	VIII.2. Stan początkowy (wartość)	VIII.3. Stan planowany do osiągnięcia (wartość)
1			
2			
3			

IX. Załączniki		
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
1		
2		
3		
4		
...		
SUMA		

X. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy (właściwe zaznaczyć)	
	znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych

	warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138, poz. 868 z późn. zm.) oraz wymagania uszczegółowione w Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, w tym zasady przyznawania pomocy na refundację kosztów kwalifikowalnych określonych we wniosku, poniesionych w związku z realizacją operacji,
	nie prowadzę działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 roku Dz. Nr 173 poz.1807z póź. zmianami,
	nie finansuję kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
	wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.),
	nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
	nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
	nie domagam się odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie kosztów kwalifikowanych,
	informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
	zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
	zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
	zobowiązuję się do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu.

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów. Odręczne podpisy potrzebne będą w wersji papierowej oferty.

Data	Imię i nazwisko	Czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK NR 2

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



Karta formalnej weryfikacji wniosków

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Karta formalnej weryfikacji wniosków wypełniana przez LGD.	
Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data:	

KRYTERIA FORMALNE:	TAK	NIE
a. Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną		
b. Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze		
c. Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy		
d. Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych		
e. Wniosek został wypełniony w języku polskim		
f. Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania		

g. Wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD		
h. Grantobiorca złożył tylko jeden wniosek w ramach danego naboru i kwota dofinansowania mieści się w limicie środków przewidzianych na jednego grantobiorcę (100 000,00 zł w całym okresie programowania)		
i. Wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru		
j. Zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze		
k. Forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze		
l. Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej		
ł. Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru		
Warunek dodatkowy 1		
Warunek dodatkowy 2		
Warunek dodatkowy 3		
m. Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku		

Jeśli wniosek zawiera inne braki lub oczywiste omyłki, poniżej należy wpisać jakie:

--

Wniosek kierowany do dalszej oceny		Wniosek kierowany do uzupełnień		Wniosek odrzucany	
TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE

Uzasadnienie (jeśli dotyczy)



WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.

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

		WERYFIKUJĄCY		
		tak	nie	nd
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna			
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej			
3.	Grantobiorca jest pełnoletni			
II.	Grantobiorcą 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. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)			
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo			

III.	Grantobiorcą 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.	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę			
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego			
3.	Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania 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 zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁴			
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych			
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów			
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)			
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub			
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub			

c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub			
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować			
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego			
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR			
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych			
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu			
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych			
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji 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 ³			
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego			
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury			
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter			
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg			
1.	Zadanie 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			
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych			
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych			
2.	Zadanie 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			
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy			
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ²			
2.	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów			
XII. WYNIK WERYFIKACJI				
			TAK	NIE
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 ¹			
Zweryfikował:				
Imię i nazwisko weryfikującego				
Data i podpis				
Uwagi:				

2. *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)*

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

4. *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)*

5. *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.)*

ZAŁĄCZNIK NR 4

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



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Zgodność operacji z LSR		TAK	NIE
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
1	<i>Cel ogólny I:</i> Wsparcie rozwoju gospodarczego i konkurencyjności obszaru LSR do 2022 roku		
	<i>Cel ogólny II:</i> Aktywizacja mieszkańców obszaru LSR i budowanie kapitału społecznego do 2022 roku		
	<i>Cel ogólny III:</i> Wzmocnienie atrakcyjności obszaru LSR do 2022 roku		
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
2	<i>Cel szczegółowy 1.1</i> Rozwój przedsiębiorczości na obszarze LSR do 2022 roku		
	<i>Cel szczegółowy 2.1</i> Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2022 roku		

	<i>Cel szczegółowy 2.2</i> Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2022 roku		
	<i>Cel szczegółowy 3.1</i> Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2022 roku		
Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?			
3	<i>Przedsięwzięcie 1.1.1</i> Zakładanie działalności gospodarczej		
	<i>Przedsięwzięcie 1.1.2</i> Rozwój działalności gospodarczej		
	<i>Przedsięwzięcie 2.1.1</i> Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców		
	<i>Przedsięwzięcie 2.2.1</i> Promocja i informacja		
	<i>Przedsięwzięcie 3.1.1.</i> Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (konkurs)		
	<i>Przedsięwzięcie 3.1.2</i> Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (projekty grantowe)		
Przedmiotowa operacja jest zgodna z LSR			
Karta oceny zgodności operacji z LSR jest wypełniana przez Członków Rady oceniających zgodność wniosku o dofinansowanie z LSR.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:

W odniesieniu do każdego celu wymienionego w punktach 1,2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć „X” pole w kolumnie odpowiedzi „tak” lub odpowiedzi „nie”.

Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytania zawarte w punktach 1, 2 i 3 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia, co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna, z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców

	KRYTERIUM	LICZBA PKT
1	<p>Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 tysięcy złotych: 20 PKT - 10 tysięcy złotych: 16 PKT - 15 tysięcy złotych: 12 PKT - 20 tysięcy złotych: 8 PKT - pow. 20 tysięcy złotych: 0 PKT 	
2	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0% do 10% 0 PKT - od 10,1 do 20% 4 PKT - od 20,1% do 30% 8 PKT - pow. 30% 12 PKT 	
3	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - bez partnera: 0 PKT - z jednym partnerem: 3 PKT - z dwoma partnerami: 6 PKT - z trzema partnerami: 9 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.</p>	

	KRYTERIUM	LICZBA PKT
4	<p>Operacja będzie realizowana na obszarze (wg. miejsc realizacji projektu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednej miejscowości: 0 PKT - jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 4 PKT - dwóch gmin: 8 PKT - całego obszaru LSR: 15 PKT 	
5	<p>Promowanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych</p> <p>-W zaplanowanej operacji nie zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT</p> <p>-W zaplanowanej operacji zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 6 PKT</p> <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób promocja tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	
6	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	
7	<p>Wnioskodawca będzie promował i wspierał dialog międzypokoleniowy poprzez zapewnienie udziału młodzieży (osoby do 35 r.ż.) i seniorów (osoby pow. 50 r.ż.) w grupie docelowej.</p> <p>Wnioskodawca uwzględni i szczegółowo opisze metody i narzędzia wspierające dialog międzypokoleniowy oraz w jaki sposób zapewni udział:</p> <ul style="list-style-type: none"> - młodzieży do 35 r.ż. na poziomie 40% uczestników grupy oraz - seniorów 50+ na poziomie 40% uczestników grupy. <p>- Wnioskodawca nie spełni powyższego warunku: 0 PKT</p> <p>- Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 5 PKT</p>	
8	<p>Planowane działania nie jest wydarzeniem jednorazowym.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca przewidział jedno spotkanie/warsztat/wydarzenie etc. 0 PKT - Wnioskodawca przewidział co najmniej dwa spotkania/warsztaty/wydarzenia etc. 8 PKT 	
9	<p>Spójność wizualizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W ramach projektu nie przewidziano wykorzystania spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, Wnioskodawca przewidział również wykorzystania logotypu LGD. 0 PKT - W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, w szczególności Wnioskodawca przewidział wykorzystanie logotypu LGD. 3 PKT 	

	KRYTERIUM	LICZBA PKT	
10	<p>Projekt zakłada uczestnictwo i dostosowanie projektu do potrzeb poniższych grup defaworyzowanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dzieci i młodzieży (do 35 roku życia) 3 PKT - seniorów (powyżej 50 roku życia) 3 PKT - kobiet 3 PKT - osób niepełnosprawnych 3 PKT <p>Projekt nie zakłada uczestnictwa i dostosowania projektu do potrzeb żadnej z w/w grup 0 PKT</p>		
SUMA PUNKTÓW			
Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwe zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	2.2.1 Promocja i informacja

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy: - jest mniejsza lub równa 30 tysięcy złotych. 6 PKT - przekracza 30 tysięcy złotych 0 PKT	6
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o: - od 0% - 10% 0 PKT - od 10,1 do 20% 4 PKT - od 20,1% do 30% 8 PKT - pow. 30% 12 PKT	12
3	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie, - bez partnerów: 0 PKT - z jednym partnerem: 3 PKT - z dwoma partnerami: 6 PKT - z trzema partnerami: 9 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.	9

KRYTERIUM		LICZBA PKT
4	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: - jednej miejscowości: 0 PKT - jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 4 PKT - dwóch gmin: 8 PKT - całego obszaru LSR: 20 PKT Kryterium rozłączne.	20
5	Wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych - W zaplanowanej operacji nie zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT - W zaplanowanej operacji zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 15 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.	15
6	Spójność wizualizacji: - W ramach projektu nie przewidziano wykorzystania spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, Wnioskodawca przewidział również wykorzystania logotypu LGD. 0 PKT - W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, w szczególności Wnioskodawca przewidział wykorzystanie logotypu LGD. 3 PKT	3
7	Udostępnienie materiałów stworzonych w ramach projektu: - Materiały stworzone w ramach projektu zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz udostępnione LGD: 10 PKT - Materiały stworzone w ramach projektu nie zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz nie zostaną udostępnione LGD: 0 PKT Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie wersji elektronicznej materiałów promocyjnych oraz przekazanie ich po zakończeniu realizacji projektu Lokalnej Grupy Działania.	10
8	Wnioskodawca: - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru. Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności	10
9	Materiały będą przygotowane co najmniej w 2 językach (polskim i min. jednym obcym). - tak: 15 PKT - nie: 0 PKT	15
SUMA PUNKTÓW		

Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwie zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna

KRYTERIUM		LICZBA PKT
1	<p>Infrastruktura uwzględnia potrzeby poniższych grup defaworyzowanych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dzieci i młodzieży (do 35 roku życia) i/lub 5 PKT - seniorów (powyżej 50 roku życia) i/lub 5 PKT - kobiet i/lub 5 PKT - osób niepełnosprawnych 5 PKT - Infrastruktura nie uwzględnia potrzeb żadnej z wyżej wymienionych grup 0 PKT 	
2	<p>Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki.</p> <p>Nie, nie prowadzi: 0 PKT</p> <p>Tak prowadzi: 15 PKT</p>	
3	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0% do 10% 0 PKT - od 10,1 do 20% 4 PKT - od 20,1% do 30% 8 PKT - pow. 30% 12 PKT 	

KRYTERIUM		LICZBA PKT
4	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie, -bez partnerów: 0 PKT -z jednym partnerem: 3 PKT -z dwoma partnerami: 6 PKT -z trzema partnerami: 9 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.</p>	
5	<p>Promowanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych -W zaplanowanej operacji nie zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT -W zaplanowanej operacji zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 6 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób promocja tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	
6	<p>Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza: - 5 tysięcy złotych: 20 PKT - 10 tysięcy złotych: 16 PKT - 15 tysięcy złotych: 12 PKT - 20 tysięcy złotych: 8 PKT - pow. 20 tys. Złotych: 0 PKT</p>	
7	<p>Konsultacje przeprowadzone z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja: - Projekt nie zawiera opisu konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 0 PKT -Projekt zawiera opis konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 10 PKT W ramach konsultacji odbyło się min. 1 otwarte spotkanie. Wnioskodawca przedstawił zestawienie uwag mieszkańców wraz z odpowiedziami.</p>	
8	<p>Spójność wizualizacji: - W ramach projektu nie przewidziano wykorzystania spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, Wnioskodawca przewidział również wykorzystania logotypu LGD. 0 PKT - W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, w szczególności Wnioskodawca przewidział wykorzystanie logotypu LGD. 3 PKT</p>	
9	<p>Wnioskodawca: - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru. Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	
SUMA PUNKTÓW		

Operacja otrzymała min liczbę punktów (60 pkt) – właściwie zakreślić		TAK	NIE
Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest wypełniana przez Członków Rady oceniających wnioski.			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			



Umowa nr
(nr umowy zgodny z numerem wniosku o powierzenie grantu)
powierzenia grantu na realizację projektu
nr
(tytuł projektu zgodny z pkt. II.8 wniosku o powierzenie grantu)
realizowanego w ramach projektu grantowego
nr
finansowanego przez Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego na podstawie umowy
nr
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2014-2020

zwana w dalszej części „Umową”
zawarta w dniu

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich z siedzibą: Drowska 6, 73-150 Łobez zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w Szczecinie, pod numerem wpisu KRS: 0000305390, NIP: 2530285678 reprezentowaną przez

- – Prezesa

- – Skarbnika

zwaną dalej **Grantodawcą** - beneficjentem projektu grantowego

a

.....
(nazwa i adres grantobiorcy)

reprezentowanym przez

zwanym dalej **Grantobiorcą**.

Łącznie zwanymi dalej „stronami umowy”.

Strony umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

Definicje

§ 1

Ilekróć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „umowa” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzeniu grantu;
- 2) „projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt grantowy..... realizowany przez grantodawcę na podstawie zawartej umowy z Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego, o której mowa w preambule umowy;
- 3) „wniosku o powierzenie grantu” – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu nr stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do umowy;

- 4) „projekcie” – należy przez to rozumieć zadanie projektu grantowego, które zostało powierzone grantobiorcy a jego szczegółowy zakres wraz z kosztorysem został określony we wniosku o powierzenie grantu;
- 5) „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć 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;
- 6) „dotacji” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego grantobiorcy, na realizację zadań przewidzianych w projekcie, udzielonego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” przyznanych grantodawcy na realizację projektu grantowego;
- 7) „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek Beneficjenta, na który przekazywana będzie dotacja oraz z którego realizowane będą płatności w ramach projektu;
- 8) „rachunku bankowym grantodawcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Lokalnej Grupy Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich, z którego będzie przekazana dotacja na rachunek bankowy grantobiorcy;
- 9) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem;
- 10) „rozpoczęciu realizacji projektu” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 lit. a umowy;
- 11) „zakończeniu realizacji I etapu projektu” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 lit. b umowy;
- 12) „zakończeniu realizacji projektu” – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu projektu, wymienioną w § 3 ust. 1 lit. c umowy;
- 13) „trwałości projektu” – należy przez to rozumieć okres liczony od momentu zakończenia realizacji projektu, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele projektu;
- 14) „płatności” – należy przez to rozumieć płatność zaliczki i płatności końcowej, ujęte we wniosku o płatność, przekazaną na rachunek bankowy grantobiorcy;
- 15) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub Grantodawca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 16) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki Grantobiorcy przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych za wyjątkiem dotacji, pochodzące ze źródeł własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 17) „wkład rzeczowy” – należy przez to rozumieć wkład niefinansowy wniesiony przez Grantobiorcę w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

Przedmiot umowy

§ 2

- 1) Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków Projektu.
- 2) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o rozporządzenie i wnioski o powierzenie grantu w terminach, o których mowa w § 3 Umowy. W przypadku dokonania

zmian w Projekcie na podstawie § 14 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.

- 3) Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celów i wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu.
- 4) Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie zł:), w tym:
 - a) całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu dla I etapu wynoszą: PLN (słownie zł:),
 - b) całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu dla II etapu wynoszą: PLN (słownie zł:),
 - c) dotacja ze środków projektu grantowego wynosi: PLN (słownie zł:),
 - d) wkład własny wynosi PLN, (słownie zł:).
- 5) Dotacja ze środków projektu grantowego wydatków kwalifikowalnych stanowi nie więcej niż % kwoty tych wydatków.
- 6) Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
- 7) Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
- 8) Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 3 ust 1.

Warunki realizacji projektu

§ 3

- 1) Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - a) rozpoczęcie realizacji Projektu:
 - b) zakończenie realizacji I etapu projektu:
 - c) zakończenie realizacji Projektu:
- 2) Grantodawca może zmienić, termin o których mowa w ust. 1 lit. b oraz c, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, w trybie określonym w § 14 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.

Odpowiedzialność grantobiorcy

§ 4

- 1) Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
- 2) Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą Grantodawcy.
- 3) Zmiana formy prawnej Grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o powierzenie grantu, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust. 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Grantodawcy o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Grantodawcę pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
- 4) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.

- 5) Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości celów projektu obejmujących inwestycje infrastrukturalne przez okres pięciu lat od dnia wypłaty płatności, o której mowa w § 5 ust. 1 lit. c.

Przekazanie dotacji

§ 5

- 1) Środki dotacji są przekazywane w następujący sposób:
- a) zaliczka w wysokości% kwoty dotacji, tj. PLN (słownie zł:.....), zostanie przekazana w terminie 14 dni od dnia złożenia zabezpieczenia o którym mowa § 8 Umowy,
 - b) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych I etapu, pomniejszona o kwotę rozliczającą 50% otrzymanej zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 1 lit. a, w wysokości nie większej niżPLN (słownie:) dokonana będzie w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę sprawozdania cząstkowego z realizacji powierzonego grantu,
 - c) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych II etapu, pomniejszona o kwotę rozliczającą 50% otrzymanej zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 1 lit. a, w wysokości nie większej niżPLN (słownie:) dokonana będzie w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu,.
- 2) Warunkiem wypłaty płatności, o których mowa w ust. 1 lit. b oraz c, jest:
- a) zrealizowanie całego, przewidzianego dla danego etapu, zakresu Projektu objętego wsparciem, zgodnie z jego budżetem i w terminach określonych w § 3 ust. 1;
 - b) złożenie sprawozdania cząstkowego lub końcowego w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację Projektu w całości, zgodnie jego budżetem i terminach określonych w § 3 ust. 1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy w terminie do 30 dnia miesiąca następnego po zakończeniu realizacji danego etapu projektu;
 - c) przeprowadzenie przez Grantodawcę kontroli lub monitoringu w czasie trwania Projektu w miejscu realizacji Projektu w celu zbadania czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
 - d) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Beneficjenta sprawozdania końcowego z Projektu wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację jego całości, zgodnie z jego budżetem i terminach określonych w § 3 ust. 1;
 - e) zatwierdzenie przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego wniosku o płatność końcową z realizacji przez Grantodawcę projektu grantowego.
- 3) Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę w złotych polskich na rachunek Grantobiorcy nr prowadzony w
- 4) Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę pod warunkiem posiadania środków finansowych przekazanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Bank Gospodarstwa Krajowego z przeznaczeniem na realizację projektu grantowego.

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

§ 6

- 1) Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy Grantodawcy licząc od:

- a) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) dnia otrzymania wezwania wysłanego przez Grantodawcę do zwrotu tych środków w przypadku pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- 2) W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Grantodawca wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 3) Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 i 2 to Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dotacji z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 8. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają w całości Grantobiorcę.
- 4) W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Grantodawca może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
- 5) Grantodawca informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie 3 dni od dnia jego udzielenia.
- 6) Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
 - a) numer umowy powierzenia grantu na realizację projektu,
 - b) tytuł zwrotu.

Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

§ 7

- 1) Grantobiorca oświadcza, że:
 - a) znane mu są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach ustawy 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), oraz w Regulaminie Konkursu;
 - b) projekt określony w niniejszym wniosku nie był finansowany z udziałem innych środków publicznych;
 - c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
 - d) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
- 2) Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - a) przedstawiania na żądanie Grantodawcy wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
 - b) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantobiorcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - c) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
 - d) pisemnego informowania Operatora Dotacji o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - e) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, Lokalnej Grupie Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich oraz innym uprawnionym

- podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem do dnia w którym upływie 5 lat od dnia dokonania wypłaty ostatniej transzy pomocy;
- f) niezwłocznego poinformowania Lokalnej Grupy Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW;
 - g) niezwłocznego poinformowania Lokalnej Grupy Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
 - h) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.
- 3) W czasie trwania projektu środki trwale nabyte w jego ramach pozostają w nieograniczonej dyspozycji projektu i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów bez wcześniejszej pisemnej zgody Grantodawcy.
 - 4) Po zakończeniu realizacji projektu Grantobiorca zobowiązuje się korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze środków Dotacji, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych.
 - 5) Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 5 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty **przez okres 5 lat** od daty otrzymania płatności końcowej.
 - 6) W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 3, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu o którym mowa w ust. 5.
 - 7) W przypadku niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej wydatki Projektu, o którym mowa w ust. 2 podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków przez Grantodawcę.

Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

§ 8

- 1) Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, złożonego nie później niż w terminie podpisania Umowy, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z: odsetkami, kosztami i wydatkami związanymi z dochodzeniem należności oraz innych należności za okres trwałości.
- 2) Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości.
- 3) W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie lub złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2. lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy po prawidłowym wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań.

Przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu

§ 9

W przypadku gdy Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania przyznanych środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji, transparentności i równego traktowania potencjalnych wykonawców zgodnie z rozporządzeniem.

Monitoring i sprawozdawczość

§ 10

Grantobiorca zobowiązuje się do:

- a) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, **w terminie nie dłuższym niż 7 dni**, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
- b) składania sprawozdań cząstkowych w terminie 30 dni od otrzymania wezwania Grantodawcy oraz końcowego w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem dokumentów potwierdzających realizację Projektu, zgodnie z jego budżetem i w terminach określonych w § 3 ust. 1 wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami:
 - faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
 - wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości Projektu, a w szczególności promowanie projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.
- 3) Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1, skutkować może rozwiązaniem przez Grantodawcę umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.

Monitoring i kontrola

§ 11

- 1) Grantodawca oraz podmioty określone w § 7 ust. 2 lit. e mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli na miejscu, w celu weryfikacji sposobu realizacji Projektu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu monitoring, kontrolę.
- 2) Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu monitoring, kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których zażąda w okresie wskazanym w § 11 ust. 4 Umowy.
- 3) Grantodawca może przeprowadzić monitoring, kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji Projektu. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu.
- 4) Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
 - a) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 1 i 3 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;

- b) pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
- c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
- 5) Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 4 lit. b, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 4 lit. c w trakcie monitoringu, kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązanie umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
- 6) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania. W przypadku, gdy Grantobiorca nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązanie umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
- 7) Niezależnie od poinformowania lub niepoinformowania przez Grantobiorcę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji Projektu, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń.
- 8) Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla ze stron umowy - protokół, zawierający w szczególności:
 - a) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - b) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - c) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
 - d) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - e) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - f) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
- 9) Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu Grantobiorcy niezwłocznie po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
 - a) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
 - b) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
- 10) Nieodesłanie przez grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
- 11) Po otrzymaniu podpisanego przez grantobiorcę protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej.
- 12) Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.

§ 12

- 1) Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia oraz udokumentowania wniesienia wkładu własnego (rzecowego lub pracy własnej) w wysokościPLN (słownie zł:.....), co stanowić będzie nie mniej niż% kosztów kwalifikowalnych.
- 2) Grantodawca dopuszcza wniesienie przez Grantobiorcę wkładu własnego pod warunkiem, że:
 - a) wartość wkładu własnego nie przekroczy kosztów ogólnie przyjętych na rynku,
 - b) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości zostanie poświadczona przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta i nie przekroczy 10% wydatków kwalifikowalnych projektu,
 - c) koszt pracy własnej wolontarystycznej obliczony zostanie poprzez pomnożenie liczby przepracowanych godzin przez iloraz przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek grantowy i liczby 168.

Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

§ 13

- 1) Beneficjent zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją do w miejscu swojej siedziby.
- 2) Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, sprawozdanie cząstkowe i końcowe, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą projektu.
- 3) Grantodawca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.
- 4) Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu współfinansowania z Projektu grantowego wdrażanego przez Grantodawcę w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - b) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie;
 - c) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Projektu, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, logo Grantodawcy, Leader, Unii Europejskiej oraz PROW 2014-2020 zgodnie z zasadami określonymi księdze wizualizacji dostępnej na stronie <http://www.minrol.gov.pl/Wsparcie-rolnictwa-i-rybolowstwa/PROW-2014-2020/Dzialania-informacyjne-PROW-2014-2020/Ksiega-wizualizacji-i-logotypy>;
 - d) informowania Grantodawcę o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Projektu (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

Zmiany w projekcie

§ 14

- 1) Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

- 2) Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
- 3) Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej Grantodawcy zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i **nie później niż na 14 dni** przed planowanym terminem zakończenia realizacji Projektu.
- 4) W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
- 5) Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do projektu.
- 6) Jeżeli wartość Projektu ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega dotacja.
- 7) Jeżeli wartość Projektu ulegnie zwiększeniu to wysokość dotacji pozostanie bez zmian.
- 8) Grantobiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian Projektu oraz do zachowania trwałości Projektu z zachowaniem ust. 3-5.
- 9) W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 3 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy, o zmianie rachunku bankowego.
- 10) W trakcie realizacji projektu dopuszczalne jest zgłaszanie zmian w projekcie w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu. Zmiany takie będą wymagały poinformowania Grantodawcy bądź uzyskania pisemnej zgody na wprowadzenie zmiany – w zależności od rodzaju zmiany:
 - a) wprowadzenie do budżetu nowej pozycji wymaga uzyskania pisemnej zgody Grantodawcy – zgoda taka wydawana będzie w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia zmiany do Grantodawcy;
 - b) przesunięcie środków pomiędzy pozycjami budżetowymi do 15 proc. wartości pozycji, z której przesuwane są środki oraz do 15 proc. wartości pozycji, na którą przesuwane są środki, wymaga pisemnego poinformowania Grantobiorcy przed wprowadzeniem zmiany;
 - c) przesunięcie środków pomiędzy pozycjami budżetowymi powyżej 15 proc. wartości pozycji, z której przesuwane są środki, bądź powyżej 15 proc. wartości pozycji, na którą przesuwane są środki wymaga uzyskania pisemnej zgody Grantodawcy – zgoda taka wydawana będzie w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia zmiany do Grantodawcy.
- 11) Grantodawca nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych projektu, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników określonych przez Grantodawcę w Projekcie grantowym.

Rozwiązanie umowy

§ 15

- 1) Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
 - a) nie rozpoczął realizacji Projektu i wystąpiło opóźnienie w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 lit. a przekraczające 3 miesiące z przyczyn zwinionych przez Grantobiorcę;
 - b) zaprzestał realizacji Projektu;
 - c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
 - d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcy sprawozdania, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do sprawozdanie;
 - f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w

ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

- 2) Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
 - a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - b) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - c) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 8 Umowy;
 - d) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
 - e) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji Projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w ciągu trzech miesięcy, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.
- 3) W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Paragraf 6 niniejszej umowy stosuje się wprost.
- 4) Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji Projektu niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, jak również w przypadku , gdy w okresie 1 roku od dnia zakończenia finansowej realizacji Projektu, Projekt ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.
- 5) Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.
- 6) Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
- 7) Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 13 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców , którzy rozpoczęli realizację projektu podlegającego dofinansowaniu.
- 8) W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

Ustalenia dotyczące siły wyższej

§ 16

- 1) Grantobiorca nie jest odpowiedzialny wobec Grantodawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 pkt 15.
- 2) Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 15, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy

siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.

- 3) Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 15 wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
- 4) W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
- 5) W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 15 ust. 5 Umowy.

Postanowienia końcowe

§ 17

- 1) Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie przez Grantodawcę i instytucje funkcjonujące w systemie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu w celach związanych z procesem dofinansowania Projektu, oraz z monitorowaniem i ewaluacją Programu.
- 2) Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
- 3) Do niniejszej umowy zastosowanie ma prawo polskie.
- 4) Spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Grantodawcy.
- 5) Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
 - a) Grantodawca:

Lokalna Grupa Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich
 Ul. Drowska 6; 73-150 Łobez
ciw-lobez@wp.pl

- b) Grantobiorca:

.....

- 6) Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały skutecznie doręczone przez Strony Umowy, o ile strona nie poinformowała o zmianie adresu do korespondencji.

§ 18

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

§ 19

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy.

§ 20

1) Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

- **Załącznik nr 1** – Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- **Załącznik nr 2** – Wzór sprawozdania cząstkowego/końcowego – w wersji elektronicznej
- **Załącznik nr 3** – Księga wizualizacji PROW 2014-2020 i logotypy – w wersji elektronicznej.

2) Niniejszym Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią załączników dołączonych w wersji elektronicznej.

Grantodawca:

.....
.....
.....

Grantobiorca:

.....
.....
.....



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

Objętego PROW 2014-2020

w ramach projektu grantowego w LGD Centrum

Inicjatyw Wiejskich:

.....
.....
(oznaczenie projektu grantowego)

realizowanego przez

.....
.....
Znak sprawy:
.....

Potwierdzenie przyjęcia wniosku:

1. PŁATNOŚCI				RODZAJ
Płatność:	pośrednia:		końcowa:	

2. GRANTOBIORCY		DANE
Numer identyfikacyjny:		
Imię (imiona) i nazwisko/Nazwa:		
PESEL*:		
Numer NIP*:		
Numer KRS lub innego rejestru*:		
REGON*:		
Dane teleadresowe		
Adres:		
Siedziba oddziału*:		
Numer telefonu:		
Adres e-mail:		
Adres www*:		
Dane do kontaktu		
Adres:		
Numer telefonu:		
Adres e-mail:		

Imię i nazwisko osoby do kontaktu*:	
Numer telefonu osoby do kontaktu*:	
Adres e-mail osoby do kontaktu*:	
Dane osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy	
Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
Dane pełnomocnika Grantobiorcy*	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko/funkcja:	
Adres:	
Numer telefonu:	
Adres e-mail:	
Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiegała się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką*	
Nazwa:	
Adres:	
Adres e-mail:	

3. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	
Nr umowy o powierzenie grantu:	
Tytuł operacji:	
Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla całej operacji:	
Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla danego etapu operacji:	

4. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU	
Wniosek składany jest za okres:	
Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji:	
Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji:	
Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji:	
Wnioskowana kwota grantu ze środków EFRROW dla danego etapu operacji:	
Wnioskowana kwota grantu z publicznych środków krajowych dla danego etapu grantu	

5. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI							
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)		Odchylenie kosztów kwalifikowalnych
					wg umowy	wg rozliczenia	
I.	Koszty kwalifikowalne operacji z wyłączeniem wartości wkładu własnego i kosztów ogólnych						

1.							
	Suma						
II.	Wartość wkładu niepieniężnego w postaci nieodpłatnej pracy						
1.							
	Suma						
	Wartość pozostałego wkładu pieniężnego						
1.							
	Suma						
III.	Koszty ogólne						
1.							
	Suma						
IV.	Suma kosztów kwalifikowalnych operacji						

6. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO*

7. ZESTAWIENIE FAKTUR I DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ									
Lp.	Nr faktury/ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota wydatków w całościowych	Kwota wydatków w kwalifikowalnych
1.									
2.									
RAZEM									

8. WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 7 UST. 3 UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

9. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH		
Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
RAZEM		

10. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**1. Oświadczam, że:**

- a) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);
- b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.),
- c) Koszty kwalifikowalne operacji nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty kwalifikowalne operacji nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
- d) Wszystkie wymienione w zestawieniu faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione;
- e) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769),
 - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.);
- f) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 60/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz.UE L 181/48);
- g) Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail i znane mi są zasady doręczania pism za pośrednictwem Platformy Obsługi Projektów;
- h) Wyrażam zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:
 - Administratorem zebranych danych osobowych jest Stowarzyszenie LGD "Podbabiogórze" z siedzibą w Suchej Beskidzkiej,
 - Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
 - Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

2. Zobowiązuję się do:

- a) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

* Jeśli dotyczy

Miejscowość i data:	
Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika:	

ZAŁĄCZNIK NR 8

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



WZÓR
SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
z wykonania operacji grantowej

.....
(tytuł grantu)
w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy

Lokalną Grupą Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich

a
(nazwa grantobiorcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

Data złożenia sprawozdania

.....

1. Informacja czy zakładane cele realizacji grantu zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania poszczególnych działań w ramach grantu

Poszczególne działania w zakresie realizowanego grantu z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Grantobiorca lub inny podmiot, który wykonywał działanie

--	--	--

3. Opis, w jaki sposób realizacja grantu wpłynęła na osiągnięcie celów LSR

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

Dodatkowe informacje

Lista Załączników:

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) grantobiorcy)

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu grantobiorcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje LGD

--

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

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Centrum Inicjatyw Wiejskich,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. SW – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego,
5. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
6. Operacja – operacja własna, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu; ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć, stosownie do etapu realizacji niniejszej procedury, zarówno operację projektowaną do realizacji jako operację własną, operację odpowiadającą swoim zakresem operacji własnej, którą zamierza realizować podmiot inny niż LGD, jak i operację własną wnioskowaną do SW przez LGD,
7. Wykonawca – podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji,
8. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
9. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

II. OCENA OPERACJI WŁASNEJ

1. Realizację operacji planuje Zarząd.
2. Zarząd przygotowuje wniosek na operację na obowiązującym formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Wniosek przedkładany jest Przewodniczącemu Rady wraz z załącznikami. Operacja przygotowana jest w sposób umożliwiający dokonanie oceny jej zgodności z LSR oraz według obowiązujących w LGD kryteriów oceny operacji.
4. Wniosek składany jest w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w LGD oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
5. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza termin posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji oraz udostępnia złożone dokumenty pozostałym członkom Rady w sposób określony w Regulaminie Rady informując ich jednocześnie o posiedzeniu.
6. Każdy z członków Rady na obowiązek zapoznania się ze złożonymi dokumentami.
7. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą, Regulaminem Rady oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.
9. Ocena operacji dokonywana jest na posiedzeniu Rady.
10. Ocena operacji polega na:
 - a) Ocenie zgodności operacji z LSR,
 - b) Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*,
2. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez poddanie operacji pod głosowanie wszystkim obecnym na posiedzeniu członkom Rady. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi elementami oceny zgodności operacji z LSR.
3. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) Jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji własnej (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich).
4. Karta oceny zgodności operacji z LSR musi być opieczętowana pieczęcią LGD.

Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, poddawana jest ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
2. Oceny operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej dokonuje się w następujący sposób:
 - a) każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
 - b) członkowie Rady przyznają punkty w każdym kryterium,
 - c) członkowie Rady sumują przyznane punkty,
 - d) komisja skrutacyjna oblicza średnią punktów przyznanych operacji przez wszystkich obecnych członków Rady
3. Kryteria wyboru operacji własnej mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
5. Na podstawie ilości punktów przyznanych operacji w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej Rada stwierdza, czy operacja własna osiągnęła minimalną liczbę punktów wymaganą dla operacji, określoną w LSR.
6. Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest pozytywny, jeśli operacja uzyskała minimalną liczbę punktów tj. 60 punktów.

Wybór operacji własnej

1. Operacja, która została uznana za zgodną z LSR i w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej uzyskała co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów, jest przez Radę wybierana do realizacji. Operacja, która została uznana za niezgodną z LSR lub w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest przez Radę wybierana do realizacji.
2. W przedmiocie wyboru lub niewybrania operacji do realizacji Rada podejmuje zwykłą większością głosów uchwałę, która powinna zawierać co najmniej:
 - a) Wskazanie, że uchwała dotyczy wyboru operacji własnej,
 - b) Tytuł operacji,
 - c) Wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej,
 - d) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 - e) planowaną kwotę wsparcia.
3. W protokole z oceny i wyboru operacji własnej odnotowuje się w szczególności datę złożenia operacji Przewodniczącemu Rady, przebieg oceny i wyniki głosowań.

III. OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

1. Informacja na temat operacji, która została wybrana przez Radę, podlega zamieszczeniu w terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w pkt II.22., przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD z oznaczeniem daty publikacji i ze wskazaniem, że operacja ta będzie realizowana przez LGD jako operacja własna pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Informacja, o której mowa w pkt III.1., powinna zawierać:
 - a) Wskazanie instytucji planującej realizację operacji,
 - b) Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 - c) Wskazanie wysokości środków na realizację operacji,
 - d) Informację o terminie i sposobie zgłaszania LGD zamiaru realizacji operacji,
 - e) Kryteria weryfikacji zgłoszeń,
 - f) Informację o wymaganych załącznikach,
 - g) Informację o miejscu udostępnienia dokumentów zawierających informacje na temat wyboru Wykonawcy, w tym formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej.
3. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, a w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w Biurze LGD.

IV. ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI

1. Zamiar realizacji operacji własnej należy zgłosić na opracowanym przez LGD formularzu zgłoszenia,
2. Formularz zgłoszenia Wykonawca składa w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w pkt III.1. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
5. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wykonawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie formularza zgłoszenia także na jego kopii. Pracownik LGD, przyjmując zgłoszenie, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia zgłoszenia.
7. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
8. Wykonawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia. W tym celu Wykonawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
9. Zgłoszenie wycofane zwracane jest wraz z załącznikami Wykonawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych.

V. WYBÓR REALIZATORA OPERACJI WŁASNEJ

1. Zgłoszenia złożone, które nie zostały wycofane, Biuro LGD przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt III.1., Przewodniczącemu Rady, sprawdza, czy

zgłoszenia zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz który wyznacza termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.

2. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się posiedzenie Rady, na którym, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy Wykonawca, którego zgłoszenie zostało złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia, o których mowa w § 3 Rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
3. Oceny dokonuje się na Karcie oceny Wykonawcy,
4. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy.
5. Karta oceny wykonawcy musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
6. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w § 3 Rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
7. Wyniki oceny Wykonawców, wraz z wynikami głosowań, odnotowuje się w protokole posiedzenia. W protokole posiedzenia wskazuje się również zgłoszenia, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

VI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców, Biuro LGD przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia.
2. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady.
3. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.
4. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wykonawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę w zgłoszeniu - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wykonawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail.
W przypadku, gdy Wykonawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w inny skuteczny sposób, przy czym, gdy informacja wysyłana jest listem poleconym, przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

VII. OGŁOSZENIE NABORU

W przypadku, gdy co najmniej jeden Wykonawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się Procedurę oceny i wyboru operacji, która stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich.

VIII. OGŁOSZENIE NA STRONIE INTERNETOWEJ

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt III.1., lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt VIII.1., zawiera także informację o wynikach oceny Wykonawców, o ile taka została przeprowadzona.
3. Po ogłoszeniu, o którym mowa w pkt VIII.1., LGD – w trybie określonym w ustawie RLKS – składa do SW wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną.
4. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa do SW dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.

IX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły, o których mowa w niniejszej procedurze, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD.

X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z oceną i wyborem operacji oraz oceną Wykonawców, która nie została przekazana do SW, przechowywana jest w Biurze LGD.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji
 - Wykonawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych
 - W trakcie całego procesu oceny i wyboru operacji oraz oceny Wykonawców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. Zasada stabilności
 - W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie na jakimkolwiek etapie jej realizacji, do sposobu oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu.
 - W przypadku, gdy kryteria wyboru operacji ulegną zmianie na jakimkolwiek etapie realizacji niniejszej procedury, do oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu.
4. Odpowiednie stosowanie przepisów
 - W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a) ustawy RLKS,
 - b) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz

Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

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

SŁOWNICZEK:

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Konkurs – Ogłoszony przez Zarząd nabór wniosków zakładających realizację operacji/ zadań w ramach określonego w LSR jednego przedsięwzięcia.
2. LGD – Lokalna Grupa Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich,
3. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
4. Operacja własna – operacja, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu;
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Operacja realizowana przez podmioty inne niż LGD - projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
8. Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD).
9. Strona www LGD – www.lobez.org,
10. Zarząd – Zarząd LGD.

I. CEL PROCEDURY:

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

II. WŁAŚCICIEL PROCEDURY:

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

III. PRZEBIEG PROCEDURY

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

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

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

IV. KRYTERIA WYBORU OPERACJI

PRZEDSIĘWZIĘCIE: 1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej

KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
1	<p>Działalność oparta na lokalnych produktach rolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą opartą na lokalnych produktach rolnych. 1 PKT - Wnioskodawca w ramach projektu zakłada działalność gospodarczą nie opartą na lokalnych produktach rolnych. 0 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	1
2	<p>Wnioskodawca szczegółowo opisał wyniki analizy rynku lokalnego, uwzględniając co najmniej 3 z listy kryteriów przedstawionych przez LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rzetelna ocena konkurencji, - plany działań promocyjnych, - strategia utrzymania firmy w perspektywie 5 lat, - strategia utrzymania miejsc pracy, - opis docelowej grupy klientów. <p>Szczegółowy opis z uwzględnieniem mniej niż 3 elementów: 0 PKT Szczegółowy opis z uwzględnieniem 3 - 4 elementów: 10 PKT Szczegółowy opis z uwzględnieniem 5 elementów: 20 PKT</p>	Biznesplan (załącznik)	20
3	<p>Projekt zakłada utworzenie firmy w jednej z poniższych kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadczącej usługi noclegowe lub - świadczącej usługi gastronomiczne lub - prowadzącej obiekt rekreacyjny lub - prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. <p>Bez kategorii: 0 PKT Co najmniej jedna z powyższych kategorii: 13 PKT</p> <p>Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	13
4	<p>W dniu składania wniosku Wnioskodawca jest zameldowany nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na terenie obszaru LSR od co najmniej 12 miesięcy.</p> <p>Nie jest zameldowany zgodnie z przedstawionym warunkiem: 0 PKT Jest zameldowany zgodnie z przedstawianym warunkiem: 15 PKT</p>	Zaświadczenie z ewidencji ludności	15
5	<p>Wnioskodawca odprowadza podatek dochodowy na obszarze LSR (Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim).</p> <p>Nie odprowadza podatku na obszarze LGD: 0 PKT Odprowadza podatek na obszarze LGD: 3 PKT</p>	Oświadczenie Wnioskodawcy	3

KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
6	<p>Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie wpisującym się w Regionalne Specjalizacje Województwa Zachodniopomorskiego i/lub Kontrakt terytorialny dla województwa zachodniopomorskiego.</p> <p>Operacja nie zakłada prowadzenia działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 0 PKT</p> <p>Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 2 PKT</p> <p>Wnioskodawca uzasadnił powiązania pomiędzy zakresem planowanej działalności a zakresem ww. dokumentów strategicznych.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	2
7	<p>Operacja zakłada wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja nie wprowadza na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy: 0 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na terenie co najmniej gminy, na terenie której zostanie uruchomiona działalność: 8 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na całym obszarze LSR: 16 PKT <p>Wnioskodawca powinien przedstawić wyniki analizy rynku lokalnego wyraźnie wskazujące, że w wyniku operacji zostanie wprowadzona niedostępna wcześniej usługa lub produkt.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	16
8	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT - uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu. 5 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	5
9	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	Lista obecności ze szkoleń i doradztwa	10
10	<p>Wnioskodawca należy do jednej z poniższych grup. 15 PKT</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku do 35 r. ż. lub - w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku powyżej 50 r.ż. lub - kobietą lub - osobą niepełnosprawną, 	Wniosek o przyznanie pomocy	15
SUMA PUNKTÓW (min. 60 pkt)			100

PRZEDSIĘWZIĘCIE: 1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej

	KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
1	<p>W zaplanowanej działalności gospodarczej zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie zostaną wykorzystane żadne zasoby 0 PKT - zostaną wykorzystane co najmniej jedno z wymienionych zasobów 3 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	3
2	<p>Operacja zakłada wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja nie wprowadza na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy: 0 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na terenie co najmniej gminy, na terenie której zostanie uruchomiona działalność: 8 PKT - operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na całym obszarze LSR: 16 PKT <p>Wnioskodawca powinien przedstawić wyniki analizy rynku lokalnego wyraźnie wskazujące, że w wyniku operacji zostanie wprowadzona niedostępna wcześniej usługa lub produkt.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	16
3	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0% do 5%: 0 PKT - od 5,1% do 10%: 4 PKT - pow. 10%: 8 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	8
4	<p>Projekt zakłada rozwój firmy w jednej z poniższych kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadczącej usługi noclegowe lub - świadczącej usługi gastronomiczne lub - prowadzącej obiekt rekreacyjny lub - prowadzącej działalność ściśle związaną z turystyką. <p>W żadnej z powyższych kategorii: 0 PKT W co najmniej jednej z powyższych kategorii: 13 PKT</p> <p>Ocena odbywa się na podstawie kategorii kosztów przedstawionych w budżecie projektu, wśród których koszty związane z preferowanym zakresem działalności wynoszą minimum 50 % całkowitych kosztów. Wnioskodawca w opisie powinien szczegółowo uzasadnić związek wydatków z zaplanowanym zakresem działalności oraz w szczególności związek planowanej działalności z turystyką.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	13

	KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
5	<p>Wnioskodawca posiada siedzibę na obszarze LGD lub dodatkowe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej zgłoszone co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.</p> <p>Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 15 PKT</p>	Aktualny wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej lub KRS	15
6	<p>Wnioskodawca jest podmiotem ekonomii społecznej, tzn. organizacją pozarządową zarejestrowaną w KRS prowadzącą działalność gospodarczą lub spółdzielnią socjalną lub zakładem aktywności zawodowej lub spółdzielnią pracy lub spółdzielnią inwalidów lub spółdzielnią niewidomych.</p> <p>Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 1 PKT</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	1
7	<p>Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie wpisującym się w Regionalne Specjalizacje Województwa Zachodniopomorskiego i/lub Kontrakt terytorialny dla województwa zachodniopomorskiego.</p> <p>Operacja nie zakłada prowadzenia działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 0 PKT Operacja zakłada prowadzenie działalności w zakresie spełniającym powyższy warunek: 2 PKT</p> <p>Wnioskodawca uzasadnił powiązania pomiędzy zakresem planowanej działalności a zakresem ww. dokumentów strategicznych.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	2
8	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie uwzględnił i nie opisał działań w ramach projektu dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 0 PKT - uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu: 5 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	5
9	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	Lista obecności ze szkoleń i doradztwa	10

KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
10	<p>Wnioskodawca zatrudni osobę z jednej z poniższych grup.</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobę w wieku do 40 r. ż. lub - osobę w wieku powyżej 50 r.ż. lub - kobietę lub - osobę niepełnosprawną, <p>Wnioskodawca nie zatrudni żadnej osoby z jednej z powyższych grup: 0 PKT</p> <p>Wnioskodawca zatrudni osobę z jednej z powyższych grup: 3 PKT</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	3
11	<p>Wnioskodawca ma uregulowane wszystkie opłaty wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.</p> <p>Wnioskodawca nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT</p> <p>Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 20 PKT</p> <p>Weryfikowane na podstawie zaświadczeń.</p>	Zaświadczenie z ZUS i US wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem wniosku	20
12	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie ma doświadczenia w realizacji projektów ze środków unijnych: 0 PKT - ma doświadczenie w realizacji projektów ze środków unijnych: 4 PKT <p>Weryfikowane na podstawie rozliczonych projektów</p>	Dokument potwierdzający prawidłowe rozliczenie projektu	4
SUMA PUNKTÓW (min. 60 pkt)			100

PRZEDSIĘWZIĘCIE: 3.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna

	KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
1	<p>Infrastruktura uwzględnia potrzeby poniższych grup defaworyzowanych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dzieci i młodzieży (do 35 roku życia) i/lub 5 PKT - seniorów (powyżej 50 roku życia) i/lub 5 PKT - kobiet i/lub 5 PKT - osób niepełnosprawnych 5 PKT <p>Infrastruktura nie uwzględnia potrzeb żadnej z wyżej wymienionych grup 0 PKT</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	20
2	<p>Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki.</p> <p>Nie, nie prowadzi: 0 PKT Tak prowadzi: 15 PKT</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	15
3	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0 % do 3%: 0 PKT - od 3,1% do 5%: 4 PKT - od 5,1% do 10%: 8 PKT - pow. 10%: 12 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	12
4	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie,</p> <ul style="list-style-type: none"> -bez partnerów: 0 PKT -z jednym partnerem: 3 PKT -z dwoma partnerami: 6 PKT -z trzema partnerami: 9 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.</p>	Umowa partnerska	9
5	<p>Konsultacje przeprowadzone z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt nie zawiera opisu konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 0 PKT -Projekt zawiera opis konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 15 PKT <p>W ramach konsultacji odbyło się min. 1 otwarte spotkanie. Wnioskodawca przedstawił zestawienie uwag mieszkańców wraz z odpowiedziami.</p>	Lista obecności ze spotkania i zestawienie zgromadzonych uwag	15

KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
6	<p>Promowanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych</p> <p>-W zaplanowanej operacji nie zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT</p> <p>-W zaplanowanej operacji zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 6 PKT</p> <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób promocja tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	6
7	<p>Wnioskowana kwota pomocy</p> <p>- nie przekracza 200 tysięcy złotych. 8 PKT</p> <p>- przekracza 200 tysięcy złotych: 0 PKT</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	8
8	<p>Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.</p> <p>- tak: 5 PKT</p> <p>- nie: 0 PKT</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	5
9	<p>Wnioskodawca:</p> <p>- nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT</p> <p>- wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT</p> <p>- wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT</p> <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	Lista obecności ze szkoleń i doradztwa	10
SUMA PUNKTÓW (min. 60 pkt)			100

V. KYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

PRZEDSIĘWZIĘCIE: 2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców

	KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
1	<p>Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 tysięcy złotych: 20 PKT - 10 tysięcy złotych: 16 PKT - 15 tysięcy złotych: 12 PKT - 20 tysięcy złotych: 8 PKT - pow. 20 tysięcy złotych: 0 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	20
2	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0% do 10% 0 PKT - od 10,1 do 20% 4 PKT - od 20,1% do 30% 8 PKT - pow. 30% 12 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	12
3	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - bez partnera: 0 PKT - z jednym partnerem: 3 PKT - z dwoma partnerami: 6 PKT - z trzema partnerami: 9 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	9
4	<p>Operacja będzie realizowana na obszarze (wg. miejsc realizacji projektu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednej miejscowości: 0 PKT - jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 4 PKT - dwóch gmin: 8 PKT - całego obszaru LSR: 15 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	15
5	<p>Promowanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - W zaplanowanej operacji nie zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT - W zaplanowanej operacji zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 6 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób promocja tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	6

	KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
6	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	Lista obecności udziału w szkoleniu/spotkaniu doradczym zorganizowanym przez LGD.	10
7	<p>Wnioskodawca będzie promował i wspierał dialog międzypokoleniowy poprzez zapewnienie udziału młodzieży (osoby do 35 r.ż.) i seniorów (osoby pow. 50 r. ż.) w grupie docelowej.</p> <p>Wnioskodawca uwzględni i szczegółowo opíše metody i narzędzia wspierające dialog międzypokoleniowy oraz w jaki sposób zapewni udział:</p> <ul style="list-style-type: none"> - młodzieży do 35 r.ż. na poziomie 40% uczestników grupy oraz - seniorów 50+ na poziomie 40% uczestników grupy. <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca nie spełni powyższego warunku: 0 PKT - Wnioskodawca spełnia powyższy warunek: 5 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	5
8	<p>Planowane działania nie jest wydarzeniem jednorazowym.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca przewidział jedno spotkanie/warsztat/wydarzenie etc. 0 PKT - Wnioskodawca przewidział co najmniej dwa spotkania/warsztaty/wydarzenia etc. 8 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	8
9	<p>Spójność wizualizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W ramach projektu nie przewidziano wykorzystania spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, Wnioskodawca przewidział również wykorzystania logotypu LGD. 0 PKT - W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, w szczególności Wnioskodawca przewidział wykorzystanie logotypu LGD. 3 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	3
10	<p>Projekt zakłada uczestnictwo i dostosowanie projektu do potrzeb poniższych grup defaworyzowanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dzieci i młodzieży (do 35 roku życia) 3 PKT - seniorów (powyżej 50 roku życia) 3 PKT - kobiet 3 PKT - osób niepełnosprawnych 3 PKT <p>Projekt nie zakłada uczestnictwa i dostosowania projektu do potrzeb żadnej z w/w grup 0 PKT</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	12
SUMA PUNKTÓW (min. 60 pkt)			100

PRZEDSIĘWZIĘCIE: 2.2.1 Promocja i informacja

	KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
1	Wnioskowana kwota pomocy: - jest mniejsza lub równa 30 tysięcy złotych. 6 PKT - przekracza 30 tysięcy złotych 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	6
2	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o: - od 0% - 10% 0 PKT - od 10,1 do 20% 4 PKT - od 20,1% do 30% 8 PKT - pow. 30% 12 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	12
3	Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie, -bez partnerów: 0 PKT -z jednym partnerem: 3 PKT -z dwoma partnerami: 6 PKT -z trzema partnerami: 9 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.	Umowa partnerstwa	9
4	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: - jednej miejscowości: 0 PKT - jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 4 PKT - dwóch gmin: 8 PKT - całego obszaru LSR: 20 PKT Kryterium rozłączne.	Wniosek o przyznanie pomocy	20
5	Wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych -W zaplanowanej operacji nie zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT -W zaplanowanej operacji zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 15 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.	Wniosek o przyznanie pomocy	15

KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
6	<p>Spójność wizualizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W ramach projektu nie przewidziano wykorzystania spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, Wnioskodawca przewidział również wykorzystania logotypu LGD. 0 PKT - W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, w szczególności Wnioskodawca przewidział wykorzystanie logotypu LGD. 3 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	3
7	<p>Udostępnienie materiałów stworzonych w ramach projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiały stworzone w ramach projektu zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz udostępnione LGD: 10 PKT - Materiały stworzone w ramach projektu nie zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz nie zostaną udostępnione LGD: 0 PKT <p>Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie wersji elektronicznej materiałów promocyjnych oraz przekazanie ich po zakończeniu realizacji projektu Lokalnej Grupy Działania.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	10
8	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	Lista obecności udziału w szkoleniu/spotkaniu doradczym zorganizowanym przez LGD.	10
9	<p>Materiały będą przygotowane co najmniej w 2 językach (polskim i min. jednym obcym).</p> <ul style="list-style-type: none"> - tak: 15 PKT - nie: 0 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	15
SUMA PUNKTÓW (min. 60 pkt)			100

PRZEDSIĘWZIĘCIE: 3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna

	KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
1	<p>Infrastruktura uwzględnia potrzeby poniższych grup defaworyzowanych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dzieci i młodzieży (do 35 roku życia) i/lub 5 PKT - seniorów (powyżej 50 roku życia) i/lub 5 PKT - kobiet i/lub 5 PKT - osób niepełnosprawnych 5 PKT <p>Infrastruktura nie uwzględnia potrzeb żadnej z wyżej wymienionych grup 0 PKT</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	20
2	<p>Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki.</p> <p>Nie, nie prowadzi: 0 PKT Tak prowadzi: 15 PKT</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	10
3	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 0% do 10% 0 PKT - od 10,1 do 20% 4 PKT - od 20,1% do 30% 8 PKT - pow. 30% 12 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	12
4	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie,</p> <ul style="list-style-type: none"> -bez partnerów: 0 PKT -z jednym partnerem: 3 PKT -z dwoma partnerami: 6 PKT -z trzema partnerami: 9 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie operacji.</p>	Umowa partnerska	9
5	<p>Promowanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych</p> <ul style="list-style-type: none"> -W zaplanowanej operacji nie zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe 0 PKT -W zaplanowanej operacji zostaną wypromowane lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. 6 PKT <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób promocja tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane w ramach prowadzonej działalności.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	6

KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	LICZBA PKT
6	<p>Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 tysięcy złotych: 20 PKT - 10 tysięcy złotych: 16 PKT - 15 tysięcy złotych: 12 PKT - 20 tysięcy złotych: 8 PKT - pow. 20 tys. Złotych: 0 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	20
7	<p>Konsultacje przeprowadzone z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt nie zawiera opisu konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 0 PKT -Projekt zawiera opis konsultacji przeprowadzonych z mieszkańcami terenu, na którym zostanie zrealizowana inwestycja. 10 PKT <p>W ramach konsultacji odbyło się min. 1 otwarte spotkanie. Wnioskodawca przedstawił zestawienie uwag mieszkańców wraz z odpowiedziami.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy	10
8	<p>Spójność wizualizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W ramach projektu nie przewidziano wykorzystania spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, Wnioskodawca przewidział również wykorzystania logotypu LGD. 0 PKT - W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD, w szczególności Wnioskodawca przewidział wykorzystanie logotypu LGD. 3 PKT 	Wniosek o przyznanie pomocy	3
9	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie 0 PKT - wziął udział w szkoleniu albo doradztwie 5 PKT - wziął udział w szkoleniu i doradztwie 10 PKT <p>przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</p>	Lista obecności ze szkoleń i doradztwa	10
SUMA PUNKTÓW (min. 60 pkt)			100

VI. ZASADY W ZAKRESIE OKREŚLENIA KWOTY WSPARCIA DLA DANEJ OPERACJI

1) Zakładanie działalności gospodarczej obejmuje dwa zakresy wsparcia:

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

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

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

2) Rozwój działalności gospodarczej:

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

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

3) Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców:

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

Wiejskich zakłada realizację przedsięwzięcia „Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców” w formie projektów grantowych. Minimalna wartość jednego grantu, to 5000 zł, a maksymalna to 50.000 zł. Proponowany poziom wsparcia wynosi **90%** kosztów kwalifikowanych, pozostałe środki to wkład własny finansowy lub rzeczowy w postaci wolontariatu na rzecz operacji. W przypadku, gdy z wnioskiem wystąpi jednostka sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi **63,63%** poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

4) Promocja i informacja:

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

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

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

5) Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna:

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

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

VII. OKREŚLENIE INNOWACYJNOŚCI W SPOSOBIE OCENY OPERACJI

Innowacyjność zgodnie z jedną z zasad podejścia typu Leader to poszukiwanie przez społeczność lokalną nowatorskich rozwiązań, pomysłów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, także poprzez twórcze wykorzystanie istniejącego potencjału obszaru. Popularne rozumienie innowacyjności odnosi się do wprowadzenia czegoś zupełnie nowego lub udoskonalenia, choć częściej kojarzone jest z pełnym nowatorstwem. Innowacyjne jest jednak zarówno ulepszenie maszyn lub poprawa organizacji, jak i wytwarzanie zupełnie nowych rzeczy, zjawisk bądź wartości.

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

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

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

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

W kryterium innowacyjności, ocenia się innowacyjność operacji w skali lokalnej. Za operacje innowacyjne uznaje się operacje zakładające wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy :

- operacja nie wprowadza na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy: **0 PKT**,
- operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na terenie co najmniej gminy, na terenie której zostanie uruchomiona działalność: **8 PKT**,
- operacja wprowadza produkt/usługę niedostępną w ciągu ostatnich 12 miesięcy na całym obszarze LSR: **16 PKT**