

**Procedura oceny i wyboru operacji
w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność” objętego PROW 2014-2020
realizowanych przez podmioty inne niż LGD
(operacje indywidualne)**

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Płaskowyżu Proszowickiego „ProKoPaRa”
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. 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,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, znajdujący się na POP,
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015r.poz.378 z późn. zm.),
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 (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1460 z późn. zm.).

14. rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (tj.Dz.U.z 2017.poz 772 z późn.zm.).
15. Harmonogram - Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR - załącznik nr 2 do umowy ramowej.
16. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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

II. OGŁASZANIE NABORU

1. W celu ogłoszenia naboru wniosków LGD:
 - a) występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (chyba że zamierza ogłosić pierwszy nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego poddziałania).
 - b) Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro).
2. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru, który musi być zgodny z harmonogramem naborów. W przypadku zmian w harmonogramie naborów jego aktualizacja i przekazanie go do ZW musi nastąpić najpóźniej w dniu wystąpienia do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 18a ustawy RLKS (o charakterze przedmiotowym tzn. odnoszących się do operacji lub o charakterze podmiotowym tzn. odnoszących się do Wnioskodawcy), warunki te muszą być uprzednio zatwierdzone przez ZW i przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminu, o którym mowa w pkt II.2) (najpóźniej w dniu występowania o uzgodnienie terminu naboru wniosków do ZW). Warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.
3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,

2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest Generator wniosków (jeśli dotyczy),
 3. Wskazanie formy wsparcia,
 4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia, warunki wyboru operacji (jeśli zostały określone) i lokalne kryteria wyboru operacji,
 6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
 8. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
 9. Wskazanie intensywności pomocy,
 10. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru, jeżeli LSR został przewalutowany na euro, to limit ten podaje się w walucie euro oraz kwotę w PLN, wyliczoną po kursie 4 PLN/EURO.
 11. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
 12. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi Generatora wniosków (jeśli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
 6. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
 7. Gdy na jakimkolwiek etapie obsługi wniosku lub jego oceny system POP przestanie działać, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt III.5 i VI.5.
 8. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest:

1. w formie dokumentu elektronicznego składanego na płycie CD/DVD i poprzez wgranie go do POP za pośrednictwem strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz
2. w formie papierowej tożsamej z wersją elektroniczną, w liczbie egzemplarzy określonej w ogłoszeniu o naborze.
3. W formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, o ile możliwość taka została uprzednio ustalona z ZW i wskazana w ogłoszeniu o naborze. Wówczas z ogłoszeniu o naborze LGD określa szczegółowy sposób składania wniosku w tej formie (jeśli dotyczy)
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w formach, o których mowa w pkt. III.2.1, oraz III.2.2, lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.2.3.(jeśli dotyczy), w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze POP przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem POP . Wówczas wnioski można składać w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
6. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2. w biurze LGD lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy).
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii, chyba że wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy) lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia wniosku na jego kopii.
8. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
9. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Jeżeli pismo o wycofaniu wniosku podpisuje pełnomocnik, osoba składająca taki wniosek powinna wykazać swoje umocowanie do dokonania takiej czynności (pełnomocnictwo obejmujące umocowanie wyłącznie do złożenia wniosku nie jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym uprawnienia do wycofania wniosku).

10. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
12. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o odstąpieniu od konieczności sporządzania i składania wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. Wówczas wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Lokalizację operacji,
 5. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 6. Datę i godzinę wpływu wniosku.
 7. Datę wezwania Wnioskodawcy do przedłożenia dodatkowych dokumentów (uzupełnienia wniosku) lub złożenia wyjaśnień niezbędnych do dokonania oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, oraz numer pisma zawierający takie wezwanie – jeżeli dotyczy,
 8. Datę wpływu do LGD uzupełnień lub wyjaśnień Wnioskodawcy w odpowiedzi na wezwanie LGD oraz ewentualne oznaczenie pisma Wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.
 9. Datę wycofania wniosku przez Wnioskodawcę oraz ewentualne oznaczenie pisma Wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

V. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD **pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności**. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
2. Przewodniczący Rady:
 1. **udostępnia** członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze udostępnienie wniosków może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą pocztą elektroniczną – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VI.5.,

2. **wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności**, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 5 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, w tym samym terminie członkowie Rady powinni wykonać ocenę zgodności operacji z LSR , z zastrzeżeniem pkt VI.5.,
 3. **wyznacza termin, w jakim ocena merytoryczna operacji powinna być dokonana**, nie dłuższy niż 7 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady oraz
 4. **wyznacza termin posiedzenia Rady**, przypadający nie później niż w terminie pozwalającym na spełnienie warunku wskazanego w punkcie VI.1.2.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
 4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
 5. **Oświadczenie o bezstronności i poufności** każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
 6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączenia wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
 7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

VI. OCENA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. Ocena i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru

operacji lub ustalenia kwoty wsparcia członkowie Rady LGD podejmują decyzję o wezwaniu Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i/lub stosownych dokumentów.

4. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i/lub stosownych dokumentów, o których mowa w pkt VI.1.3., Przewodniczący Rady LGD podejmuje decyzję o odroczeniu posiedzenia wyznaczając termin posiedzenia po upływie terminu na złożenie wyjaśnień i/lub dokumentów. Odroczenie posiedzenia powoduje wstrzymanie się od podjęcia uchwał i sporządzenia list operacji do czasu wznowienia posiedzenia.
5. Niezwłocznie po odroczeniu posiedzenia Rady, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie wezwanie do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, wyznaczając termin na dokonanie tych czynności, nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia odbioru pisma. Wezwanie do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów stosowane jest jednokrotnie w całym procesie oceny wniosku.
6. Wezwanie, o którym mowa w pkt. VI.1.5 wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości. Wezwanie uważa się za skutecznie doręczone w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy wezwanie w inny skuteczny sposób.
7. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
8. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień/dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złoży wyjaśnienia/dokumenty po upływie wyznaczonego terminu dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru.
9. W przypadku złożenia w wyznaczonym terminie częściowych dokumentów/wyjaśnień dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień.
10. Wnioskodawca nie może dokonywać we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD oraz przedstawiać dodatkowych dokumentów/ wyjaśnień, które nie zostały wskazane w piśmie o uzupełnienie. Zmiany wykraczające poza wskazane przez LGD oraz dokumenty / wyjaśnienia wykraczające poza zakres wskazany przez LGD nie będą uwzględnione w dalszej ocenie.

11. Czynności wynikające z procedury wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów odnotowuje się w protokole.
12. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz dokonuje wyboru operacji spośród operacji zgodnych z LSR na podstawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
13. Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
14. Ocena operacji w zakresie określonym w punkcie VI.1.12. –odbywa się za pośrednictwem POP. Ocena w zakresie określonym w punkcie VI.1.12. może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub z zastosowaniem poczty elektronicznej o ile Przewodniczący Rady tak postanowi – przy zastosowaniu postanowień punktu VI.5.
15. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
16. Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.

2. Ocena zgodności operacji z LSR

1. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w zakresie:
 1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia), zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).
2. Oceny zgodności z LSR dokonuje się na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury, a oceny zgodności operacji z programem na *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania*

pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

3. Jeśli ocena zgodności z LSR wniosków dokonywana jest za pośrednictwem POP, uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
4. Wyniki i przebieg oceny zgodności z LSR odnotowuje się w protokole.
5. Dalszej ocenie podlegają wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły ocenę w zakresie wskazanym w pkt VI.2.1.
6. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru podlegają wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę w ramach oceny zgodności z LSR. Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VI.5.
2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. Jeśli ocena jest dokonywana przez POP, ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.

4. Weryfikacja oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru i sporządzenie wspólnych kart oceny

1. Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VI.5., sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.

2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, **Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji** odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD.
 3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD i musi być podpisana przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
 4. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.
5. **Ocena z zastosowaniem poczty elektronicznej i procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady**
1. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zgodności z LSR dokonywana przez Radę i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP **bezpośrednio na posiedzeniu Rady**. Wówczas postanowienia pkt V i VI.1-4 stosuje się odpowiednio z tym, że:
 1. *Deklaracja bezstronności i poufności* jest wypełniana i składana bezpośrednio na posiedzeniu Rady,
 2. Ocena zgodności z LSR dokonywana przez Radę przeprowadzana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady na wspólnej dla wszystkich członków Rady, *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* i *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* – poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 3. Dokonując oceny zgodności z LSR członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego, który uważa się za spełniony, jeśli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony,
 4. *Karty oceny zgodności operacji z LSR* i *Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.

5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* - zwaną dalej „kartą oceny” - poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 6. każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
 7. członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
 8. operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała zwykła większość oceniających członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taka sama ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie,
 9. Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem,
 10. Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny,
 11. *Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* i karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji muszą być opieczątowane pieczęcią LGD;
2. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP **z zastosowaniem poczty elektronicznej**. Wówczas postanowienia pkt VI.3-4- stosuje się odpowiednio z tym, że:
1. Ocena dokonywana jest na karcie oceny poprzez jej wypełnienie elektronicznie,
 2. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczny wzór karty oceny drogą poczty elektronicznej,
 3. Wypełnione karty oceny powinny być w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny złożone w Biurze LGD lub przesłane drogą poczty elektronicznej w formie zabezpieczonej na adres e-mail LGD,
 4. Karty oceny muszą być opieczątowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, a podpis oceniającego członka Rady powinien być uzupełniony najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,
 5. czynności, o których mowa w pkt VI.4., dokonuje się na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,
 6. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.

7. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
8. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
9. Czynności, o których mowa w pkt VI.5.2.6-8. odnotowuje się w protokole.

6. Posiedzenie Rady

1. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
3. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*, o której mowa w pkt VI.4.2. i VI.4.3., stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
4. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, **Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie.**
5. By operacja mogła być wybrana, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
6. Suma punktów przyznanych operacji w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru decyduje o pozycji danego wniosku na liście operacji.
7. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

7. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VI.7.2., weryfikację

kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
6. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/nieuzasadniony/zbędny do osiągnięcia celu operacji/niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
7. 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.
8. 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.
9. 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. Pkt VI.7.8. zd. 2 stosuje się odpowiednio.

10. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

8. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, **Rada sporządza listę operacji.**
2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. kwota wnioskowanego wsparcia, oraz elementy określone w pkt VI.8.5-7.
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku bezpośrednio do biura LGD.
5. Lista operacji wskazuje:
 1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, do listy przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,00PLN/euro. Jednocześnie przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na:
 1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. ich wycofanie,
8. Rada dodatkowo sporządza **odrębną listę operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR.** Lista ta zawiera;
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,

2. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy
3. numer nadany wnioskowi,
4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
5. kwota wnioskowanego wsparcia,
6. wynik weryfikacji złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
7. wynik weryfikacji zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
8. wynik weryfikacji realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
9. wynik weryfikacji zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji

9. Rada **przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.**

10. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje **uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.**

11. Każda z uchwał powinna zawierać:

1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
2. tytuł operacji,
3. numer nadany wnioskowi,
4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
5. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
6. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
7. uzasadnienie oceny,
8. kwota wnioskowanego wsparcia,
9. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
10. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

12. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.

9. **Ocena w zespole**

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w punkcie VI.1.12., dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt V i VI.1.-8. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.

4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.5.1.5-11, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza ilość punktów przyznanych operacji przez oceniających członków Rady.

10. Informacja dla Wnioskodawców

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo uzasadnienie wysokości tej kwoty oraz pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, przyjmuje się wartość limitu w walucie PLN przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/euro. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana lub operacja nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VI.10.1 oraz VI.10.3. określa:
 1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
 2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 3. wymogi formalne protestu, to konieczność:
 1. zachowania formy pisemnej,

2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 3. oznaczenia Wnioskodawcy,
 4. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 5. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 6. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 7. wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy, jeżeli protest wnoszony jest od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
 8. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 9. złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy,
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
 6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
 7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VI.10.1 oraz VI.10.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

11. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt VI.8., listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.

2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:
 1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 2. niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 4. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VI.10.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy lub za pośrednictwem operatora pocztowego. W przypadku składania protestu za pośrednictwem poczty zgodnie z KPA datą wpływu protestu do LGD jest data nadania przesyłki pocztowej przez wnioskodawcę.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VI.10.4.3.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

2. Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VI.10.4.3.2-4 i VI.10.4.3.9.
3. Do składania uzupełnień protestu stosuje się odpowiednio pkt VII.1.5.

3. Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady.
2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
- 3a. W weryfikacji oceny operacji nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu; przepisy art. 24 § 1 pkt 1-4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
4. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
 1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 3. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
 5. Sprawdzenia poprawności wyliczenia wnioskowanej kwoty wsparcia w jakim zostało to wskazane w proteście.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
6. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VI), albo
 2. Umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW

oraz

3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
7. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Czynności, o których mowa w pkt VII.3.6. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.8. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.8.10.
11. Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
12. Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt VII.3.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt VI.10.
13. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
14. w przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 1. po terminie,
 2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
 3. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 4. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia,
 5. bez wskazania w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia, jeżeli protest został wniesiony od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia wnioskodawcy.
2. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
3. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi

do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt VII.3.13. stosuje się odpowiednio.

4a. Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.
3. Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy w zakresie tej czynności i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa Wnioskodawcę do wyjaśnień.
4. W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
 - 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej (jeżeli protest nie został jeszcze przekazany do ZW), albo
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.
5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
6. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

1. W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VII.3. lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez ZW zakresie.

- 1) W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny LGD kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy ocenionych operacji.
- 2) W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt VII.3.

VIII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie. Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy. Opinia w zakresie możliwości zmiany umowy jest wydawana przez Radę również w przypadku, gdy Samorząd Województwa zwróci się do LGD z prośbą o opinię w tym zakresie.
2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt VIII.1., do LGD zwraca się ZW lub Wnioskodawca (w zależności od postanowień Wytycznych lub Umowy o przyznaniu pomocy łączącej Beneficjenta z ZW), wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej pismo ZW lub Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji lub/i dotyczy zakresu tematycznego, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt VI – VII, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe, i wyraża zgodę na zmianę umowy. Wydanie pozytywnej opinii w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (co nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
 2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD niespełniania minimum punktowego i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego, Rada przedstawia takie stanowisko w formie pisemnego dokumentu z uzasadnieniem.
7. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię.
8. Czynności, o których mowa w pkt VIII.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

IX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane 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.
2. 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

1. 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.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. 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 ZW.
2. Opiniowanie zmiany umowy zawartej między Wnioskodawcą a ZW, o którym mowa w sekcji VIII Opiniowanie zmian umowy procedury, odbywa się na podstawie sekcji VIII Opiniowanie zmian umowy procedury obowiązującej w dniu złożenia wniosku o wydanie takiej opinii z zachowaniem warunku ujętego w pkt. XI.5.3.
3. 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 ZW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

2. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy RLKS,
2. wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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.
3. ustawy w zakresie polityki spójności,
4. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
5. 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.

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

Oceniający:

	TAK	NIE	Uzasadnienie
Czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?			
Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków?			
Czy operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników ?			
Czy operacja jest zgodna z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone)?			
Czy siedziba podmiotu znajduje się na obszarze objętym LSR minimum od 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku? (dotyczy podmiotów ubiegających się o wsparcie w ramach przedsięwzięcia 1.1 oraz przedsięwzięcia 1.3)			

CZY OPERACJA REALIZUJE cele główne i szczegółowe LSR?		TAK	NIE	ND
WSPIERANIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI ORAZ TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY				
Cel szczegółowy 1: Rozwój postaw przedsiębiorczych i wzrost samozatrudnienia				
Przedsięwzięcie 1.1: Wspieranie rozwoju istniejących przedsiębiorstw	Dotacje na inwestycje w przedsiębiorstwie			
Przedsięwzięcie 1.2: Dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej	Dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej			
Cel szczegółowy 2: Rozwój rynków zbytu i wspieranie przetwórstwa lokalnego				
Przedsięwzięcie 1.3: Rozwój rynku zbytu i przetwórstwa rolno - spożywczego	Dotacje na wsparcie lokalnego przetwórstwa rolno - spożywczego			
POPRAWA JAKOŚCI ŻYCIA MIESZKAŃCÓW OBSZARU				
Cel szczegółowy 3: Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności społeczności lokalnej				
Przedsięwzięcie 1.4: Szkolenia dla 3 sektorów LGD	Szkolenia dla sektora, społecznego, gospodarczego i publicznego			
Cel szczegółowy 4: wspieranie rozwiązań pro - ekologicznych				
Przedsięwzięcie 1.5: Organizacja działań edukacyjnych podnoszących wiedzę z zakresu ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatycznym także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.	Działania edukacyjne podnoszące wiedzę z zakresu ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatycznym także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych			
Cel szczegółowy 5: Poprawa oferty spędzania wolnego czasu w sferze kultury, sportu i rekreacji				
Przedsięwzięcie 1.6: Organizacja wydarzeń lokalnych w zakresie kultury, sportu i rekreacji.	Organizacja wydarzeń lokalnych o charakterze sportowym, kulturowym i rekreacyjnym			
Przedsięwzięcie 1.7: Przedsięwzięcia z zakresu infrastruktury sportu, rekreacji i kultury	Inwestycje w zakresie sportu, rekreacji i kultury			
Cel szczegółowy 6 : Modernizacja i budowa elementów infrastruktury drogowej				
Przedsięwzięcie 1.8: Przedsięwzięcia z zakresu infrastruktury drogowej	Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych z zakresu infrastruktury drogowej			

ZACHOWANIE DZIEDZICTWA LOKALNEGO ORAZ PROMOCJA WARTOŚCI LGD				
Cel szczegółowy 7: Działania w obszarze zachowania dziedzictwa kulturowego				
Przedsięwzięcie 1.9: Renowacja obiektów o dużym znaczeniu dla zachowania dziedzictwa lokalnego	Realizacja inwestycji w zakresie ochrony dziedzictwa lokalnego			
Cel szczegółowy 8: Wspieranie promocji wartości LGD i produkcji regionalnej				
Przedsięwzięcie 1.10: Organizacja i udział w wydarzeniach lokalnych i zewnętrznych o charakterze promocyjnym	Organizacja wydarzeń lokalnych i zewnętrznych lub udział w wydarzeniach lokalnych lub zewnętrznych			

Realizowane wskaźniki produktu:	
--	--

	TAK	NIE
Czy forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja lub premia)		
Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 – 2020?*		

W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami:	Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR**	Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR
Uzasadnienie oceny zgodności operacji z LSR		

Data	
Podpis Przewodniczącego i Sekretarza Rady/ Członka Rady	

* przed udzieleniem odpowiedzi na pytanie, należy wypełnić kartę Weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, o treści wskazanej w załączniku do Wytucznych MRiRW

** operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy jest zgodna z wszystkimi kryteriami oceny wskazanymi na karcie zgodności z LSR, w tym z programem, w ramach którego jest realizowana oraz zakłada realizację celów LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających ogłoszeniu o naborze, a przez to przyczyni się do osiągnięcia celów LSR.

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

Oceniający:

LP.	KRYTERIUM	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW	UZASADNIENIE
Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w wyniku oceny:.....			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Minimalna liczba punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 60%, tj....

SUMA	Data i podpis Przewodniczącego i Sekretarza Rady/ Członka Rady: