

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

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 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 informacje 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 z 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 opieczetowana 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 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 w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku gdy oceniana operacja, nie mieści się w limicie dostępnych w ramach naboru środków, a po zmniejszeniu wnioskowanej kwoty pomocy będzie mogła zostać objęta wsparciem w ramach wdrażania LSR, wymaga to niezwłocznej pisemnej zgody wnioskodawcy,
 - 2) w przypadku projektów grantowych podczas oceny formalnej jeżeli we wniosku są oczywiste błędy rachunkowe lub wysokość kosztów jest niezasadna Rada może zmienić poziom wsparcia.
3. Przewodniczący obrad listy których mowa w pkt. 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, **treść wysłanych pism stanowi zał. 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.
6. W **terminie 7 dni** od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski wybranych operacji wraz z uchwałami.

§ 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:
 - 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.
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 **§ 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.
4. 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

1. 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 .
2. W przypadku opisanym w § 36 ust.1 zał. nr 10 podaje czasookresy niezbędne do oceny operacji własnych.
3. Jeżeli w ciągu 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o planowanej przez LGD operacji wpłynął inny wniosek stosujemy czasookresy takie jak w przypadku operacji grantowych.

Rozdział XI Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 37

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzane są protokoły komisji skrutacyjnej.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokołach,
3. 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.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Skład osobowy komisji skrutacyjnej
 - 2) Przedmiot głosowania
 - 3) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych
 - 4) Informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji
 - 5) Wyniki głosowania
 - 6) Podpisy członków komisji skrutacyjnej oraz przewodniczącego obrad
5. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

§ 38

1. 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 .
2. Protokół podpisuje protokolant i Przewodniczący obrad.
3. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i 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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków

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 lub P0RiM-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 wskazanym w ogłoszeniu i przekazanie do Biura LGD. | Przewodniczący Rady |
| 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 | |

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.

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

.....
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 pozostaję 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. | | | |
| .. | | | |
| .. | | | |
| .. | | | |

.....
/miejscowość, 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 4 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Centrum Inicjatyw Wiejskich przyjętego dnia 15.12.2015 roku
uchwałą nr 12/2015 Walnego Zebrania Członków



REJESTR INTERESU CZŁONKÓW RADY

| L.p. | Imię i Nazwisko Członka Rady | Sektor: 1.publiczny; 2- gospodarczy; 3-społeczny; 4-mieszkaniec | Nazwa zakładu pracy/ Nazwa firmy | Członek Rady Gminy: 1.tak- jakiej 2.nie | Członek ngo: 1.tak- nazwa ngo 2.nie | Data weryfikacji | Podpis członka Rady | Podpis Przewodniczącego Rady |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|---------------------|------------------------------|
| Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity Dz. U. 2014 r. poz. 1182) o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie Centrum Inicjatyw Wiejskich dla potrzeb wdrażania, monitorowania i ewaluacji LSR. | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |

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 Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2022 roku</i> | | |
| | <i>Cel szczegółowy 2.2 Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2022 roku</i> | | |
| | <i>Cel szczegółowy 3.1 Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2022 roku</i> | | |
| Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)? | | | |
| 3 | <i>Przedsięwzięcie 1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej</i> | | |
| | <i>Przedsięwzięcie 1.1.2 Rozwój działalności gospodarczej</i> | | |
| | <i>Przedsięwzięcie 2.1.1 Działania aktywizujące i integrujące mieszkańców</i> | | |
| | <i>Przedsięwzięcie 2.2.1 Promocja i informacja</i> | | |
| | <i>Przedsięwzięcie 3.1.1. Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (konkurs)</i> | | |
| | <i>Przedsięwzięcie 3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna (projekty grantowe)</i> | | |
| 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 wniosek. | | | |
| Imię i nazwisko: | | | |
| Funkcja: | | | |

| KRYTERIUM | | LICZBA PKT |
|-----------|--|---------------|
| 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> <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> | |

| 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> | |

| KRYTERIUM | | LICZBA PKT |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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 | |
| 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> | |

| KRYTERIUM | | LICZBA PKT | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|
| 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> | | |
| 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 | |

| | KRYTERIUM | LICZBA PKT |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 8 | Planowane działania nie jest wydarzeniem jednorazowym. - Wnioskodawca przewidział jedno spotkanie/warsztat/wydarzenie etc. 0 PKT - Wnioskodawca przewidział co najmniej dwa spotkania/warsztaty/wydarzenia etc. 8 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 | <p>Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren:</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: 20 PKT <p>Kryterium rozłączne.</p> | |
| 5 | <p>Wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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> | |
| 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 | |
| 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> | |
| 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> | |
| 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 | |
| | | |

| 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 wnioszek. | | | |
| 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> | |

| 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 3%: 0 PKT - od 3,1% do 5%: 4 PKT - od 5,1% do 10%: 8 PKT - pow. 10%: 12 PKT | |
| 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> | |
| 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> | |
| 6 | <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> | |
| 7 | <p>Wnioskowana kwota pomocy</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie przekracza 200 tysięcy złotych. 8 PKT - przekracza 200 tysięcy złotych: 0 PKT | |
| 8 | <p>Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - tak: 5 PKT - nie: 0 PKT | |

| 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: | 3.1.2 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna |

| KRYTERIUM | | LICZBA PKT |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | Infrastruktura uwzględnia potrzeby poniższych grup defaworyzowanych. - 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 | Wnioskodawca w ramach planowanej inwestycji przeprowadzi zagospodarowanie linii brzegowej jeziora i/lub rzeki. Nie, nie prowadzi: 0 PKT Tak prowadzi: 15 PKT | |
| 3 | 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 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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> | |
| 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>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 | |
| 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> | |
| 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 | |
| 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. Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności</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 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 uchwala 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 Wnioskodawcy*
- 7) Tytuł operacji określony we wniosku
- 8) Proponowana we wniosku kwota 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

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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 | 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 ukaze 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. | 30 dni | Pracownicy biura LGD | Wydanie potwierdzenia złożenia wniosku zawierającego datę i godzinę wpływu wniosku, opatrzenie pieczętą LGD oraz złożenie podpisu przez osobę przyjmującą wniosek. |
| 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 . |
| Sporządzenie protokołu z oceny formalnej wniosków | 5 dni | Biuro LGD/Zarząd | Wyznaczony członek Zarządu treść protokołu będzie prezentował podczas oceny wniosków |
| Przygotowanie materiałów i | 1-3 dzień | Biuro LGD | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dokumentów związanych 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 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. | 71-73 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 80 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 80 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 , nie później jednak niż 87 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy. | Wnioskodawca | Wniosek składany bezpośrednio w biurze LGD |
| W przypadku odwołań – Zawiadomienie członków | 88 -89 dzień | Biuro LGD w porozumieniu z | Pismo zawiadamiające o posiedzeniu |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rady i Zarządu o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, którego celem będzie rozpatrzenie odwołań, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia. | | Prezesem Zarządu i Przewodniczącym Rady | Rady w związku z koniecznością rozpatrzenia odwołań wysyłka pocztą lub pocztą elektroniczną + telefon informujący o posiedzeniu. |
| W przypadku odwołań – Podanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady. | 88-89 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 100 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 100 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 |

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 ¹ : |
|-----------------------------------------------------|
| |

| | |
|------------------------------------------|--|
| 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 ² : | o | |
| Tytuł / nazwa operacji: | | |
| Zakres protestu ³ : | <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 | |

¹ Wypełnia LGD.

² Numer nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku.

³ Właściwe należy zaznaczyć znakiem „x”.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia |
| A. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem ⁴ | |
| | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| B. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem ⁵ | |
| | |
| C. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do procedury wyboru operacji wraz uzasadnieniem ⁶ : | |
| | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Data i podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania ⁷ : | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|

⁴ Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”.

⁵ Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od nieuzyskania 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”.

⁶ Wypełnia wnioskodawca, który zarzuca nieprawidłowości o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny operacji.

⁷ 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 pieczętą 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 z rozpatrywanymi operacjami dla członków Rady | 1-3 dzień | Biuro LGD CIW | |
| 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. 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”
2. 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.
3. 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, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o wsparcie.
4. 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.
5. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie www.lobez.org
6. LGD będzie archiwizowało na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych.

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 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.

III. NABÓR WNIOSKÓW

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 potwierdzone 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. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA

1. W momencie dostarczenia przez wnioskodawcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku.
2. Biuro LGD wstępnie ocenia operacje pod kątem:
 - a. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d. spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
3. Jeżeli operacja nie spełnia w/w warunków nie podlega ocenie zgodności z LSR i wyborowi. W protokole z otwarcia konkursu wpisuje się informacje o zaistniałej lub nie zaistniałej sytuacji. Protokół podpisuje Prezes Zarządu i przedstawia go na posiedzeniu Rady.
4. 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.**
5. 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 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.

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 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 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.

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, 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, 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 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 operacje wybrane przez LGD do dofinansowania, na dzień przekazania SW , 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. 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.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.

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. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. 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.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1 zawiera ponadto:
 - a. Nazwę instytucji ogłaszającej nabór.
 - b. Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym.
 - c. Termin i miejsce składania wniosków.
 - d. Obowiązujące warunki wsparcia.
 - e. Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
 - f. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
 - g. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
 - h. Informację o miejscu udostępniania LSR, Regulaminu naboru, formularza wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 - i. Czas realizacji projektu grantowego.

II. 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**.
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.

III. 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 niniejszych procedur) oceny formalnej wniosku polegającej na rozstrzygnięciu czy:
 - a. Wersja papierowa i elektroniczna jest tożsama,
 - b. Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
 - c. Wniosek został wypełniony w języku polskim,
 - d. Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
 - e. Wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD,
 - f. Wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru,
 - g. Zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - h. Forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - i. Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru,
 - j. Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku,
3. W przypadku uchybień w punkcie pkt. III.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 niniejszych procedur). Ocenę zgodności z PROW dokonuje biuro LGD.
8. 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.
9. 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.
10. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.
11. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.

IV. 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. IV. 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.

V. 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.

VI. 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. V.
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. VI.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. VI.4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VI.3.a,b,c,g.

6. Wezwanie, o którym mowa w pkt. VI.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. V.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.

VII. 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. VII.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.

VIII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa kopie wniosków 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 – kopia,
 - 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 SW, 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. 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.

X. ODSZCZEPANIE 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 SW 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. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru.
3. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy ,
4. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
5. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. X.3. 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),
6. 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.
7. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
8. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - a. Oznaczenie stron,
 - b. Numer wniosku grantowego
 - c. Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - d. Słowniczek określeń i skrótów,
 - e. Postanowienia ogólne,

- f. Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - g. Miejsce i czas realizacji zadania,
 - h. Kwotę grantu i wkładu własnego,
 - i. Zasady prefinansowania zadania,
 - j. Zadania grantobiorcy,
 - k. 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.
 - l. Zasady realizacji i rozliczania grantów,
 - m. Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
 - n. Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
 - o. 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,
 - p. Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - q. Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - r. Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez lgd i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
 - s. Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - t. Obowiązek przechowywania dokumentacji,
 - u. Zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
 - v. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - w. Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - x. Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - y. 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,
9. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę, który Biuro LGD generuje z Aplikacji.
 10. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
 11. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
 12. 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.
 13. 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 weksla 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. XII.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. 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 XV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XVII. 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. XVI.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

XVIII. 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.

XIX. 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 Zarządu 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 XVIII.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

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 przedkładać 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 opieczetowana 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 opieczetowana 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 opieczetowana 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 |

| | KRYTERIUM | DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY | LICZBA PKT |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| 5 | <p>Wnioskodawca odprowadza podatek dochodowy na obszarze LSR (Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim).</p> <p>Nie odprowadza podatku na obszarze LGD: 0 PKT</p> <p>Odprowadza podatek na obszarze LGD: 3 PKT</p> | Oświadczenie Wnioskodawcy | 3 |
| 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 |

| KRYTERIUM | | DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY | LICZBA PKT |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| 10 | <p>Wnioskodawca należy do jednej z poniższych grup. 15 PKT</p> <p>2. w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku do 35 r. ż. lub</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. KRYTERIA 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 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 | 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**